

Županijski glasnik

Službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije

Broj 10 - GODINA MMXXIII.

Bjelovar, 28. rujna 2023.

ISSN 1331-3819

99.

Na temelju članka 88. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 144./2021.), Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna ("Narodne novine" broj 85/2023.) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21.- pročišćeni tekst) Županijska skupština Bjelovarsko bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine donijela je

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Proračun Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu ("Županijski glasnik", broj 11/22.) ostvaren je u prvom polugodištu 2023. godine, kako slijedi:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA	Izvršenje 2022.	Izvorni plan 2023.	Izvršenje 30.06.2023.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/2*100
1	2	3	4	5 (4/2*100)	6 (4/3*100)
PRIHODI UKUPNO	53.119.751,17	137.221.906,00	56.295.915,18	105,98	41,03
PRIHODI POSLOVANJA	53.056.180,47	136.407.033,00	56.240.723,80	106,00	41,23
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOV.	63.570,70	814.873,00	55.191,38	86,82	6,77
RASHODI UKUPNO	56.070.262,56	134.957.339,00	59.764.805,05	106,59	44,28
RASHODI POSLOVANJA	51.424.713,55	116.380.927,00	58.103.947,17	112,99	49,93
RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOV.	4.645.549,01	18.576.412,00	1.660.857,88	35,75	8,94
Razlika - višak/manjak	-2.950.511,39	2.264.567,00	-3.468.889,87	117,57	-153,18

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA	Izvršenje 2022.	Izvorni plan 2023.	Izvršenje 30.06.2023.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/2*100
1	2	3	4	5 (4/2*100)	6 (4/3*100)
PRIMICI OD FINANC. IMOVINE I ZADUŽIVANJA	447.668,92	3.981.876,00	1.312.174,26	293,11	32,95
IZDACI ZA FINANC. IMOV. O OTPLATU ZAJMOVA	3.480.261,57	5.699.280,00	3.427.278,31	98,48	60,14
Neto zaduživanje/financiranje	59.550.524,13	-1.717.404,00	-2.115.104,05	69,75	123,16
UKUPNO PRIHODI I PRIMICI	53.567.420,09	141.203.782,00	57.608.089,44	107,54	40,80
UKUPNO RASHODI I IZDACI	59.550.524,12	140.656.619,00	63.192.083,36	106,12	44,93
RAZLIKA VIŠAK/MANJAK	-5.983.104,03	547.163,00	-5.583.993,92	93,33	-1.020,54
RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETH. GODINA	-14.608.031,67	-547.163,00	-11.946.702,09	81,78	2.183,39
Višak/manjak+neto zaduživanje/financiranje + rasp. sredstva iz prethodnih godina (višak/manjak za rasporediti/ pokriti u budućem razdoblju)	-20.591.135,69	0,00	-17.530.696,01	85,14	

IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
6 PRIHODI POSLOVANJA	53.056.180,47	136.407.033,00	56.240.723,80	106	41,23
61 PRIHODI OD POREZA	2.961.285,79	7.259.273,00	3.745.379,75	126,48	51,59
611 POREZ I PRIREZ NA DOHODAK	2.656.165,36		3.416.708,69	128,63	
6111 POREZ I PRIREZ NA DOHODAK OD NESAMOSTALNOG RADA	3.383.518,27		4.421.169,96	130,67	
6115 POREZ I PRIREZ NA DOHODAK PO GODIŠNJOJ PRIJAVI	228.850,24		96.581,98	42,2	
6117 POVRAT POREZA I PRIREZA NA DOHODAK PO GODIŠNJOJ PRIJAVI	-956.203,15		-1.101.043,25	115,15	613
POREZI NA IMOVINU	3.804,87		1.888,08	49,62	
6132 POREZ NA NASLJEDSTAVA I DAROVE	3.804,87		1.888,08	49,62	
614 POREZI NA ROBU I USLUGE	301.315,56		326.782,98	108,45	
6145 POREZI NA KORIŠTENJE DOBARA ILI IZVOĐENJE AKTIVNOSTI	297.106,92		321.541,33	108,22	
6147 POREZ NA DOBITKE OD IGARA NA SREĆU I OSTALI POREZI OD IGARA NA SREĆU	4.208,64		5.241,65	124,54	
63 POMOĆI IZ INOZEMSTVA I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	27.104.717,79	67.309.182,00	23.349.556,89	86,15	34,69
632 POMOĆI OD MEĐUNAR. ORGANIZACIJA TE INSTITUCIJA I TIJELA EU	7.093,76		7.522,26	106,04	
6323 TEKUĆE POMOĆI OD INSTITUCIJA I TIJELA EU	7.093,76		7.522,26	106,04	
633 Pomoći iz proračuna i izvanproračun. korisnicima	2.329.925,93		2.246.584,60	96,42	
6331 Tekuće pomoći iz proračuna i izvanproračunskim korisnicima	2.329.925,93		2.180.223,20	93,57	
6332 Kapitalne pomoći iz proračuna i izvanproračunskim korisnicima			66.361,40		

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
634 POMOĆI OD IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA	402.620,34		105.302,66	26,15	
6341 TEKUĆE POMOĆI OD IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA	259.495,16		102.011,14	39,31	
6342 KAPITALNE POMOĆI OD IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA	143.125,18		3.291,52	2,3	
635 POMOĆI IZRAVNANJA ZA DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE	3.214.119,38		2.192.485,68	68,21	
6351 TEKUĆE POMOĆI IZRAVNANJA ZA DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE	3.214.119,38		2.192.485,68	68,21	
636 POMOĆI PRORAČUNSKIM KORISNICIMA IZ PRORAČUNA KOJI IM NIJE NADLEŽAN	18.568.929,08		17.013.163,91	91,62	
6361 TEKUĆE POMOĆI PRORAČUNSKIM KORISNICIMA IZ PRORAČUNA KOJI IM NIJE NADLEŽAN	17.831.842,92		15.825.769,22	88,75	
6362 KAPITALNE POMOĆI PRORAČUNSKIM KORISNICIMA IZ PRORAČUNA KOJI IM NIJE NADLEŽAN	737.086,16		1.187.394,69	161,09	
638 POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA	2.582.029,30		1.784.497,78	69,11	
6381 TEKUĆE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA	1.866.924,45		1.471.722,37	78,83	
6382 KAPITALNE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA	715.104,85		312.775,41	43,74	
64 PRIHODI OD IMOVINE	385.026,30	1.124.878,00	311.860,39	81	27,72
641 PRIHODI OD FINANCIJSKE IMOVINE	16.771,86		8.067,40	48,1	
6413 KAMATE NA OROČENA SREDSTVA I DEPOZITE PO VIĐENJU	16.300,90		374,11	2,3	
6414 PRIHODI OD ZATEZNIH KAMATA	470,96		73,59	15,63	
6419 OSTALI PRIHODI OD FINANCIJSKE IMOVINE			7.619,70		
642 PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	368.254,44		303.792,99	82,5	
6421 NAKNADE ZA KONCESIJE	42.243,62		37.730,55	89,32	
6422 PRIHODI OD ZAKUPA I IZNAJMLJIVANJA IMOVINE	50.282,63		44.256,00	88,01	
6423 NAKNADA ZA KORIŠTENJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	267.447,84		213.979,54	80,01	
6429 OSTALI PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	8.280,35		7.826,90	94,52	
65 PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMINISTRAT. PRISTOJBI, PRISTOJBI PO POSEBNIM PROPISIMA I NAKNADA	2.682.356,02	5.569.907,00	3.149.583,54	117,42	56,55
651 UPRAVNE I ADMINISTRAT. PRISTOJBE	58.687,94		58.522,03	99,72	
6512 ŽUPANIJSKE, GRADSKÉ I OPĆINSKE PRISTOJBE I NAKNADE	40.445,06		44.442,56	109,88	
6513 OSTALE UPRAVNE PRISTOJBE I NAKNADE	17.943,26		13.779,85	76,8	
6514 OSTALE PRISTOJBE I NAKNADE	299,62		299,62	100	
652 PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	2.623.668,08		3.091.061,51	117,81	
6526 OSTALI NESPOMENUTI PRIHODI	2.623.668,08		3.091.061,51	117,81	
66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija te povrtati po protestiranim jamstvima	2.913.333,82	6.477.464,00	3.570.747,90	122,57	55,13

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
661 PRIHODI OD PRODAJE PROIZVODA I ROBE TE PRUŽENIH USLUGA	2.834.329,33		3.416.890,78	120,55	
6614 PRIHODI OD PRODAJE PROIZVODA I ROBE	299.235,53		320.650,51	107,16	
6615 PRIHODI OD PRUŽENIH USLUGA	2.535.093,80		3.096.240,27	122,14	
663 Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna i povrat donacija po protestiranim jamstvima	79.004,49		153.857,12	194,74	
6631 TEKUĆE DONACIJE	50.337,12		62.700,25	124,56	
6632 KAPITALNE DONACIJE	28.667,37		91.156,87	317,98	
67 PRIHODI IZ NADLEŽNOG PRORAČUNA I OD HZZO-A TEMELJEM UGOVORNIH OBVEZA	16.857.109,70	47.616.318,00	21.889.564,33	129,85	45,97
673 PRIHODI OD HZZO-A NA TEMELJU UGOVORNIH OBVEZA	16.857.109,70		21.889.564,33	129,85	
6731 PRIHODI OD HZZO-A NA TEMELJU UGOVORNIH OBVEZA	16.857.109,70		21.889.564,33	129,85	
68 KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI	152.351,05	1.050.011,00	224.031,00	147,05	21,34
683 OSTALI PRIHODI	152.351,05		224.031,00	147,05	
6831 OSTALI PRIHODI	152.351,05		224.031,00	147,05	
7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	63.570,72	814.873,00	55.191,38	86,82	6,77
71 PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	28.712,07	265.446,00	29.596,06	103,08	11,15
711 PRIHODI OD PRODAJE MATERIJALNE IMOVINE - PRIRODNIH BOGATSTAVA	28.712,07		29.596,06	103,08	
7111 ZEMLJIŠTE	28.712,07		29.596,06	103,08	
72 PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	34.858,65	549.427,00	25.595,32	73,43	4,66
721 PRIHODI OD PRODAJE GRAĐEVINSKIH OBJEKATA	30.853,35		24.988,81	80,99	
7211 STAMBENI OBJEKTI	22.889,98		24.988,81	109,17	
7212 POSLOVNI OBJEKTI	7.963,37				
722 PRIHODI OD PRODAJE POSTROJENJA I OPREME	2.386,08		455,21	19,08	
7221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ	1.141,42		50	4,38	
7227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE	1.244,66		405,21	32,56	
723 PRIHODI OD PRODAJE PRIJEVOZNIH SREDSTAVA	1.619,22		151,3	9,34	
7231 PRIJEVOZNA SREDSTVA U CESTOVNOM PROMETU	1.619,22		151,3	9,34	
SVEUKUPNO PRIHODI	53.119.751,19	137.221.906,00	56.295.915,18	105,98	41,03
3 RASHODI POSLOVANJA	51.424.713,55	116.380.927,00	58.103.947,17	112,99	49,93
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	35.584.279,61	73.127.023,00	36.917.029,68	103,75	50,48
311 PLAĆE (BRUTO)	29.521.089,28		30.410.451,89	103,01	
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD	27.421.082,06		28.088.772,72	102,43	
3113 PLAĆE ZA PREKOVREMENI RAD	1.310.293,82		1.485.403,38	113,36	
3114 PLAĆE ZA POSEBNE UVJETE RADA	789.713,40		836.275,79	105,9	
312 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.069.222,00		1.356.489,34	126,87	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.069.222,00		1.356.489,34	126,87	

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
313 DOPRINOSI NA PLAĆE	4.993.968,33		5.150.088,45	103,13	
3131 DOPRINOSI ZA MIROVINSKO OSIGURANJE	346.992,53		376.189,65	108,41	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	4.641.748,20		4.771.424,02	102,79	
3133 DOPRINOSI ZA OBVEZNO OSIGURANJE U SLUČAJU NEZAPOSLENOSTI	5.227,60		2.474,78	47,34	
32 MATERIJALNI RASHODI	13.000.070,11	27.808.685,00	13.685.037,86	105,27	49,21
321 NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	1.300.518,19		1.587.192,76	122,04	
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA	161.323,82		295.818,30	183,37	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT	1.080.100,79		1.138.102,13	105,37	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	49.494,59		136.632,07	276,05	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	9.598,99		16.640,26	173,35	
322 RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	6.743.356,74		7.761.224,55	115,09	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI	402.647,46		481.476,85	119,58	
3222 MATERIJAL I SIROVINE	4.805.684,85		5.471.191,27	113,85	
3223 ENERGIJA	1.358.279,48		1.569.735,30	115,57	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	109.932,32		106.234,12	96,64	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME	56.241,78		116.057,53	206,35	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA	10.570,85		16.529,48	156,37	
323 RASHODI ZA USLUGE	4.160.750,80		3.566.693,04	85,72	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA	1.199.159,90		560.955,80	46,78	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	659.676,67		794.629,47	120,46	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA	91.834,75		95.663,24	104,17	
3234 KOMUNALNE USLUGE	356.300,24		334.989,64	94,02	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE	269.473,59		121.395,56	45,05	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE	309.316,74		320.380,87	103,58	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	636.436,06		613.928,44	96,46	
3238 RAČUNALNE USLUGE	205.748,66		226.808,48	110,24	
3239 OSTALE USLUGE	432.804,19		497.941,54	115,05	
324 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	76.751,58		115.236,77	150,14	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	76.751,58		115.236,77	150,14	
329 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	718.692,80		654.690,74	91,09	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO	64.521,94		60.183,59	93,28	
3292 PREMIJE OSIGURANJA	80.737,16		84.472,26	104,63	
3293 REPREZENTACIJA	26.584,01		80.130,77	301,42	
3294 ČLANARINE	21.022,78		29.407,98	139,89	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE	130.863,12		82.767,01	63,25	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	257.335,92		250.074,78	97,18	
34 FINANCIJSKI RASHODI	531.363,29	1.224.432,00	384.332,70	72,33	31,39
342 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE	335.537,94		295.851,26	88,17	
3421 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD MEĐUNARODNIH ORGANIZACIJA, INSTITUCIJA I TIJELA EU TE INOZEMNIH VLADA			1.785,90		

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
3422 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA U JAVNOM SEKTORU			380,86		
3423 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA	335.537,94		293.684,50	87,53	
343 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	195.825,35		88.481,44	45,18	
3431 BANKARSKÉ USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA	54.146,96		62.392,08	115,23	
3432 NEGATIVNE TEČAJNE RAZLIKE I RAZLIKE ZBOG PRIMJENE VALUTNE KLAUZULE	162,91				
3433 ZATEZNE KAMATE	132.041,97		14.947,37	11,32	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINANC. RASHODI	9.473,51		11.141,99	117,61	
35 SUBVENCije	115.329,87	1.612.760,00	685.994,42	594,81	42,54
351 SUBVENCije TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U JAVNOM SEKTORU					
352 SUBVENCije TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA, POLJOPRIVREDNICIMA I OBRTNICIMA IZVAN JAVNOG SEKTORA	82.223,14		684.322,90	832,28	
3521 SUBVENCije KREDITNIM I OSTALIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA IZVAN JAVNOG SEKTORA	82.223,14		1.118,91	1,36	
3522 SUBVENCije TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA IZVAN JAVNOG SEKTORA			1.800,00		
3523 SUBVENCije POLJOPRIVREDNICIMA I OBRTNICIMA			681.403,99		
353 Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima iz EU sredstava	33.106,73		1.671,52	5,05	
3531 Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima iz EU sredstava	33.106,73		1.671,52	5,05	
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	322.533,56	5.408.953,00	3.625.401,81	1.124,04	67,03
361 POMOĆI INOZEMNIM VLADAMA	10.219,84				
3611 TEKUĆE POMOĆI INOZEMNIM VLADAMA	10.219,84				
363 POMOĆI UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA			3.463.341,07		
3631 TEKUĆE POMOĆI UNUTAR OPĆEG PROR.			3.460.570,10		
3632 KAPITALNE POMOĆI UNUTAR OPĆEG PROR.			2.770,97		
366 POMOĆI PRORAČUNSKIM KORISNICIMA DRUGIH PRORAČUNA	164.330,19		28.426,80	17,3	
3661 TP PROR.KORIS.DRUGIH PRORAČUNA	164.330,19		28.426,80	17,3	
368 POMOĆI TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA	147.983,53		133.633,94	90,3	
3681 TP TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA	147.983,53		133.633,94	90,3	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	1.301.057,68	5.691.006,00	2.155.627,85	165,68	37,88
372 OSTALE NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	1.301.057,68		2.155.627,85	165,68	
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU	213.604,59		319.735,70	149,69	

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI	1.024.435,38		1.787.069,84	174,44	
3723 Naknade građanima i kućanstvima iz EU sredstava	63.017,71		48.822,31	77,47	
38 OSTALI RASHODI	570.079,43	1.508.068,00	650.522,85	114,11	43,14
381 TEKUĆE DONACIJE	534.888,14		644.483,04	120,49	
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	434.768,63		494.177,41	113,66	
3812 TEKUĆE DONACIJE U NARAVI			15.590,50		
3813 TEKUĆE DONACIJE IZ EU SRESTAVA	100.119,51		134.715,13	134,55	
382 KAPITALNE DONACIJE			2.650,00		
3821 KAPITALNE DONACIJE NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA			2.650,00		
383 KAZNE, PENALI I NAKNADE ŠTETE	15.282,87		3.389,81	22,18	
3831 NAKNADE ŠTETA PRAVNIM I FIZIČKIM OSOBAMA	15.244,01		1.019,88	6,69	
3834 UGOVORENE KAZNE I OSTALE NAK. ŠTETA	38,86		1.926,93	4.958,65	
3835 OSTALE KAZNE			443		
385 IZVANREDNI RASHODI					
386 KAPITALNE POMOĆI	19.908,42				
3861 KAPITALNE POMOĆI KREDITNIM I OSTALIM FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA TE TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U JAVNOM SEKTORU	19.908,42				
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINACIJSKE IMOVINE	4.645.549,01	18.576.412,00	1.660.857,88	35,75	8,94
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	51.209,29	1.096.977,00	3.535,99	6,9	0,32
411 MATERIJALNA IMOVINA - PRIRODNA BOGATSTVA	32.436,36				
4111 ZEMLJIŠTE	32.436,36				
412 NEMATERIJALNA IMOVINA	18.772,93		3.535,99	18,84	
4123 LICENCE	18.772,93		3.535,99	18,84	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.024.933,32	12.968.643,00	1.025.417,48	100,05	7,91
421 GRAĐEVINSKI OBJEKTI	463.457,85		7.206,90	1,56	
4212 POSLOVNI OBJEKTI	450.251,93		5.024,40	1,12	
4213 CESTE, ŽELJEZNICE I OSTALI PROMETNI OBJEKTI			1.822,50		
4214 OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	13.205,92		360	2,73	
422 POSTROJENJA I OPREMA	558.477,78		747.090,40	133,77	
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ	205.890,04		216.457,01	105,13	
4222 KOMUNIKACIJSKA OPREMA	4.745,33		17.336,53	365,34	
4223 OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU	28.017,88		17.465,96	62,34	
4224 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA	221.926,95		439.488,94	198,03	
4225 INSTRUMENTI, UREĐAJI I STROJEVI	2.899,73		5.024,42	173,27	
4226 SPORTSKA I GLAZBENA OPREMA	29.898,80		12.445,87	41,63	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE	65.099,05		38.871,67	59,71	
423 PRIJEVOZNA SREDSTVA			225.254,10		
4231 PRIJEVOZNA SREDSTVA U CESTOVNOM PROMETU			225.254,10		
424 KNJIGE, UMJETNIČKA DJELA I OSTALE IZLOŽBENE VRIJEDNOSTI	1.836,37		3.140,15	171	
4241 KNJIGE	1.836,37		3.083,78	167,93	

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
4242 UMJETNIČKA DJELA (IZLOŽENA U GALERIJAMA, MUZEJIMA I SLIČNO)			56,37		
426 NEMATERIJALNA PROIZVEDENA IMOVINA	1.161,32		42.725,93	3.679,08	
4262 ULAGANJA U RAČUNALNE PROGRAME	1.161,32		42.725,93	3.679,08	
43 RASHODI ZA NABAVU PLEMENTIH METALA I OSTALIH POHRANJENIH VRIJEDNOSTI	43,8	1.726,00	778,66	1.777,76	45,11
431 PLEMENTI METALI I OSTALE POHRANJENE VRIJEDNOSTI	43,8		778,66	1.777,76	
4312 POHRANJENE KNJIGE, UMJETNIČKA DJELA I SLIČNE VRIJEDNOSTI	43,8		778,66	1.777,76	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	3.569.362,60	4.509.066,00	631.125,75	17,68	14
451 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA	3.569.362,60		631.125,75	17,68	
4511 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA	3.569.362,60		631.125,75	17,68	
SVEUKUPNO RASHODI	56.070.262,56	134.957.339,00	59.764.805,05	106,59	44,28

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA					
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	7.451.658,90	16.639.081,00	7.223.328,88	96,94	43,41
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	3.301.158,61	8.742.786,00	4.033.059,38	122,17	46,13
Izvor: 12 Porez na dohodak - decentralizacija	3.759.601,26	6.758.197,00	2.866.127,88	76,23	42,41
Izvor: 13 Prihodi od financijske imovine	5.167,46	10.618,00	7.788,21	150,72	73,35
Izvor: 14 Prihodi od nefinancijske imovine	367.788,31	1.087.663,00	302.573,56	82,27	27,82
Izvor: 15 Administrativne (upravne) pristojbe	17.943,26	39.817,00	13.779,85	76,8	34,61
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	3.948.708,29	7.853.174,00	4.470.837,19	113,22	56,93
Izvor: 21 Vlastiti prihodi (prihodi od prodaje proizvoda i donacije)	55.070,94	93.570,00	37.895,32	68,81	40,5
Izvor: 22 OSTALI I VLASTITI PRIHODI PRORAČUNSKIH KORISNIKA	3.884.934,61	7.743.404,00	4.418.914,41	113,74	57,07
Izvor: 23 Ostali i vlastiti prihodi proračunskih korisnika s naslova tržišne djelatnosti	8.702,74	16.200,00	14.027,46	161,18	86,59
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	19.475.940,96	52.999.247,00	24.844.563,93	127,57	46,88
Izvor: 31 Prihodi za provođenje legalizacije nezakonito izgrađenih zgrada	39.973,89	79.634,00	43.600,28	109,07	54,75
Izvor: 35 Prihodi za posebne namjene - korisnici	19.435.196,28	52.912.777,00	24.797.419,04	127,59	46,86
Izvor: 36 Ostali prihodi za posebne namjene		2.654,00	908,59		34,23
Izvor: 37 Povjereni poslovi državne uprave	770,79	4.182,00	2.636,02	341,99	63,03
Izvor: 4 POMOĆI	22.091.585,28	58.527.133,00	19.562.585,55	88,55	33,42
Izvor: 41 Pomoći iz Riznice i ministarstava	18.831.586,56	50.917.805,00	17.161.718,10	91,13	33,7
Izvor: 43 Ostale pomoći		299.962,00	3.291,52		1,1
Izvor: 46 Pomoći temeljem prijena sredstava EU	2.555.036,90	5.962.229,00	1.725.407,52	67,53	28,94
Izvor: 48 Pomoći - povjereni poslovi Ureda Državne uprave	704.961,82	1.347.137,00	672.168,41	95,35	49,9
Izvor: 5 DONACIJE	74.365,82	296.812,00	125.089,64	168,21	42,14
Izvor: 51 Donacije	74.365,82	296.812,00	125.089,64	168,21	42,14
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	76.695,60	906.459,00	69.509,99	90,63	7,67

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
Izvor: 61 Prihodi od prodaje ili zamjene nefin. movine i nadonade šteta s naslova osiguranja	76.695,60	906.459,00	69.509,99	90,63	7,67
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	796,34				
Izvor: 71 Primitveni krediti i zajmovi	796,34				
SVEUKUPNO PRIHODI	53.119.751,19	137.221.906,00	56.295.915,18	105,98	41,03
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.716.607,32	15.964.127,00	5.901.276,01	87,86	36,97
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	3.079.883,00	8.697.253,00	2.861.561,28	92,91	32,9
Izvor: 12 Porez na dohodak - decentralizacija	3.340.950,92	6.362.777,00	2.650.724,38	79,34	41,66
Izvor: 13 Prihodi od financijske imovine	79.464,24	187.500,00	81.056,60	102	43,23
Izvor: 14 Prihodi od nefinancijske imovine	110.385,77	523.002,00	160.885,58	145,75	30,76
Izvor: 15 Administrativne (upravne) pristojbe	105.923,39	186.959,00	147.048,17	138,83	78,65
Izvor: 19 Proračunska pričuva		6.636,00			
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	3.826.393,83	7.679.935,00	3.814.637,40	99,69	49,67
Izvor: 21 Vlastiti prihodi (prihodi od prodaje proizvoda i donacije)	1.536,12	23.340,00	4.290,52	279,31	18,38
Izvor: 22 OSTALI I VLASTITI PRIHODI PRORAČUNSKIH KORISNIKA	3.817.687,30	7.640.395,00	3.810.235,47	99,8	49,87
Izvor: 23 Ostali i vlastiti prihodi proračunskih korisnika s naslova tržišne djelatnosti	7.170,41	16.200,00	111,41	1,55	0,69
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	21.015.263,72	46.230.198,00	23.817.003,60	113,33	51,52
Izvor: 31 Prihodi za provođenje legalizacije nezakonito izgrađenih zgrada	16.624,78	22.563,00	2.467,42	14,84	10,94
Izvor: 35 Prihodi za posebne namjene - korisnici	20.997.693,60	46.199.798,00	23.813.299,12	113,41	51,54
Izvor: 36 Ostali prihodi za posebne namjene	348,02	3.655,00	563,92	162,04	15,43
Izvor: 37 Povjereni poslovi državne uprave	597,32	4.182,00	673,14	112,69	16,1
Izvor: 4 POMOĆI	24.310.821,45	62.565.867,00	25.702.568,62	105,72	41,08
Izvor: 41 Pomoći iz Riznice i ministarstava	19.650.445,73	55.243.857,00	23.395.087,55	119,06	42,35
Izvor: 42 Pomoći iz proračuna JLS			1.555,91		
Izvor: 43 Ostale pomoći		244.762,00	8.966,87		3,66
Izvor: 46 Pomoći temeljem prijenosa sredstava EU	4.013.926,43	5.730.111,00	1.501.351,36	37,4	26,2
Izvor: 48 Pomoći - povjereni poslovi Ureda Državne uprave	646.449,29	1.347.137,00	795.606,93	123,07	59,06
Izvor: 5 DONACIJE	45.694,12	301.352,00	56.472,24	123,59	18,74
Izvor: 51 Donacije	45.694,12	301.352,00	56.472,24	123,59	18,74
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	8.372,05	162.228,00	4.703,39	56,18	2,9
Izvor: 61 Prihodi od prodaje ili zamjene nefin. movine i nadonade šteta s naslova osiguranja	8.372,05	162.228,00	4.703,39	56,18	2,9
Izvor: 611 Prihodi od prodaje ili zamjene nef.imovine i nadoknade šteta s naslova osiguranja-korisnici	8.372,05	127.228,00	4.703,39	56,18	3,7
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	147.110,07	2.053.632,00	468.143,79	318,23	22,8
Izvor: 71 Primitveni krediti i zajmovi	147.110,07	2.053.632,00	468.143,79	318,23	22,8
Izvor: 711 Primitveni krediti i zajmovi-korisnici	147.110,07	2.053.632,00	468.143,79	318,23	22,8
SVEUKUPNO RASHODI	56.070.262,56	134.957.339,00	59.764.805,05	106,59	44,28

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
SVEUKUPNO	56.070.262,56	134.957.339,00	59.764.805,05	106,59	44,28
Funk. klas: 01 OPĆE JAVNE USLUGE	1.861.894,92	4.487.156,00	2.080.744,11	111,75	46,37
011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	81.870,72	265.842,00	96.688,92	118,1	36,37
013 Opće usluge	1.620.644,19	3.585.340,00	1.676.849,19	103,47	46,77
015 Istraživanje i razvoj: Opće javne usluge	4.645,30				
016 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane	605,7	72.471,00	30.758,74	5.078,21	42,44
017 Transakcije vezane za javni dug	154.129,01	563.503,00	276.447,26	179,36	49,06
Funk. klas: 02 OBRANA	14.221,87	52.173,00	14.273,00	100,36	27,36
022 Civilna obrana	14.221,87	52.173,00	14.273,00	100,36	27,36
Funk. klas: 03 JAVNI RED I SIGURNOST	80.629,11	165.904,00	81.633,98	101,25	49,21
032 Usluge protupožarne zaštite	80.629,11	165.904,00	81.633,98	101,25	49,21
Funk. klas: 04 EKONOMSKI POSLOVI	393.312,01	5.326.858,00	945.457,19	240,38	17,75
041 Opći ekonomski, trgovački i poslovi vezani uz rad		6.600,00			
042 Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov	59.759,91	1.401.392,00	692.259,19	1.158,40	49,4
045 Promet	63.217,07	2.440.000,00	26.204,36	41,45	1,07
047 Ostale industrije	179.704,50	1.300.566,00	185.091,67	103	14,23
049 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	90.630,53	178.300,00	41.901,97	46,23	23,5
Funk. klas: 05 ZAŠTITA OKOLIŠA	96.275,55	381.447,00	83.991,34	87,24	22,02
054 Zaštita bioraznolikosti i krajolika	96.275,55	265.315,00	83.991,34	87,24	31,66
056 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani		116.132,00			
Funk. klas: 06 USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	168.886,10	5.514.001,00	3.574.962,89	2.116,79	64,83
061 Razvoj stanovanja		60.300,00			
062 Razvoj zajednice	118.447,69	422.957,00	116.014,87	97,95	27,43
063 Opskrba vodom	40.538,95	120.000,00	23.618,47	58,26	19,68
066 Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	9.899,46	4.910.744,00	3.435.329,55	34.702,19	69,96
Funk. klas: 07 ZDRAVSTVO	26.263.509,67	66.109.372,00	29.173.151,99	111,08	44,13
074 Službe javnog zdravstva	931.717,50	1.897.663,00	1.089.958,09	116,98	57,44
076 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	25.331.792,17	64.211.709,00	28.083.193,90	110,86	43,74
Funk. klas: 08 REKREACIJA, KULTURA, RELIGIJA	301.968,08	793.077,00	496.197,31	164,32	62,57
081 Službe rekreacije i sporta	142.248,77	253.038,00	130.080,72	91,45	51,41
082 Službe kulture	123.956,39	305.940,00	220.043,19	177,52	71,92
083 Službe emitiranja i izdavanja	663,61	6.637,00	4.250,00	640,44	64,03
084 Religijske i druge službe zajednice	35.099,31	198.714,00	127.449,40	363,11	64,14
086 Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani		28.748,00	14.374,00		50
Funk. klas: 09 OBRAZOVANJE	25.356.068,35	49.341.502,00	21.927.619,27	86,48	44,44
091 Predškolsko i osnovno obrazovanje	12.553.445,10	20.448.287,00	8.805.062,48	70,14	43,06
092 Srednjoškolsko obrazovanje	10.321.174,86	24.130.627,00	9.773.594,83	94,69	40,5
094 Visoka naobrazba	85.909,60	134.723,00	111.789,81	130,12	82,98
096 Dodatne usluge u obrazovanju	2.373.681,72	4.530.366,00	3.231.324,44	136,13	71,33
097 Istraživanje i razvoj obrazovanja		67.290,00			
098 Usluge obrazovanja koje nisu drugdje svrstane	21.857,07	30.209,00	5.847,71	26,75	19,36
Funk. klas: 10 SOCIJALNA ZAŠTITA	1.533.496,90	2.653.129,00	1.254.773,97	81,82	47,29
102 Starost	1.037.354,71	1.954.499,00	924.449,77	89,12	47,3
104 Obitelj i djeca	49.810,04	149.954,00	61.346,12	123,16	40,91
106 Stanovanje	87.852,90	165.900,00	89.030,71	101,34	53,67
107 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	16.723,07	152.778,00	17.388,56	103,98	11,38
108 Istraživanje i razvoj socijalne zaštite		6.637,00			

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
109 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	341.756,18	223.361,00	162.558,81	47,57	72,78
Funk. klas: 99 Nerazvrstano		132.720,00	132.000,00		99,46
999 Nerazvrstano		132.720,00	132.000,00		99,46

IZVJEŠTAJ RAČUNA FINANCIRANJA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
B. RAČUN FINANCIRANJA					
8 PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	447.668,92	3.981.876,00	1.312.174,26	293,11	32,95
81 PRIMLJENE OTPLATE (POVRATI) GLAVNICE DANIH ZAJMOVA	594,79				
813 PRIMICI (POVRATI) GLAVNICE ZAJMOVA DANIH KREDITNIM I OSTALIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA U JAVNOM SEKTORU	594,79				
8132 POVRAT ZAJMOVA DANIH KREDITNIM INSTITUCIJAMA U JAVNOM SEKTORU	594,79				
83 PRIMICI OD PRODAJE DIONICA I UDJELA U GLAVNICI	204.566,99	331.807,00	332.000,00	162,29	100,06
833 PRIMICI OD PRODAJE DIONICA I UDJELA U GLAVNICI KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA	204.566,99				
8331 DIONICE I UDJELI U GLAVNICI TUZEMNIH KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA	204.566,99				
834 PRIMICI OD PRODAJE DIONICA I UDJELA U GLAVNICI TRGOVAČKIH DRUŠTAVA IZVAN JAVNOG SEKTORA			332.000,00		
8341 DIONICE I UDJELI U GLAVNICI TUZEMNIH TRGOV. DRUŠTAVA IZVAN JAVNOG SEKTORA			332.000,00		
84 PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	242.507,14	3.650.069,00	980.174,26	404,18	26,85
844 PRIMLJENI KREDITI I ZAJMOVI OD KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA	242.507,14		980.174,26	404,18	
8443 PRIMLJENI KREDITI OD TUZEMNIH KREDITNIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA	242.507,14		962.052,65	396,71	
8445 PRIMLJENI ZAJMOVI OD OSTALIH TUZEMNIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA			18.121,61		
847 PRIMLJENI ZAJMOVI OD DRUGIH RAZINA VLASTI					
SVEUKUPNO PRIMICI	447.668,92	3.981.876,00	1.312.174,26	293,11	32,95
5 IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	3.480.261,57	5.699.280,00	3.427.278,31	98,48	60,14
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	3.480.261,57	5.699.280,00	3.427.278,31	98,48	60,14

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
544 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA OD KREDITNIH I OSTALIH FINACIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA	3.257.268,72		3.294.502,31	101,14	58,25
5443 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA OD TUZEMNIH KREDITNIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA	3.257.268,72		3.294.502,31	101,14	
545 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA OD TRGOVAČKIH DRUŠTAVA I OBRTRNIKA IZVAN JAVNOG SEKTORA	1.720,54		1.823,48	105,98	54,96
5453 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA OD TUZEMNIH TRGOVAČKIH DRUŠTAVA IZVAN JAVNOG SEKTORA	1.720,54		1.823,48	105,98	
547 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA OD DRUGIH RAZINA VLASTI	221.272,31		130.952,52	59,18	328,89
5471 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA OD DRŽAVNOG PRORAČUNA	221.272,31		130.952,52	59,18	
SVEUKUPNO IZDACI	3.480.261,57	5.699.280,00	3.427.278,31	98,48	60,14

IZVJEŠTAJ RAČUNA FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

Brojčana oznaka i naziv	Ostvarenje preth. god. (1)	Izvorni plan 2023.(2.)	Ostvarenje 30.06.2023. (3)	Indeks 3./1. (4.)	Indeks 3./2. (5.)
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	239.212,94				
Izvor: 23 Ostali i vlastiti prihodi proračunskih korisnika s naslova tržišne djelatnosti	239.212,94				
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	208.455,98	3.981.876,00	1.312.174,26	629,47	32,95
Izvor: 71 Primljeni krediti i zajmovi	3.888,99	3.650.069,00	980.174,26	25.203,83	26,85
SVEUKUPNO PRIMICI	447.668,92	3.981.876,00	1.312.174,26	293,11	32,95
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.895.243,73	2.038.782,00	2.219.696,33	76,67	108,87
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	2.312.329,32	1.643.362,00	2.021.918,61	87,44	123,04
Izvor: 12 Porez na dohodak - decentralizacija	582.914,41	395.420,00	197.777,72	33,93	50,02
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	1.720,54	37.826,00	1.823,48	105,98	4,82
Izvor: 22 OSTALI I VLASTITI PRIHODI PRORAČUNSKIH KORISNIKA	1.720,54	3.318,00	1.823,48	105,98	54,96
Izvor: 23 Ostali i vlastiti prihodi proračunskih korisnika s naslova tržišne djelatnosti			34.508,00		
Izvor: 4 POMOĆI	550.477,76	3.290.865,00	873.758,50	158,73	26,55
Izvor: 41 Pomoći iz Riznice i ministarstava	475.590,06	1.823.389,00	873.758,50	183,72	47,92
Izvor: 46 Pomoći temeljem prijena sredstava EU	74.887,70	1.467.476,00			
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	32.819,54	331.807,00	332.000,00	1.011,59	100,06
Izvor: 71 Primljeni krediti i zajmovi	32.819,54				
Izvor: 72 Primici od prodaje dionica u udjela u glavnici		331.807,00	332.000,00		100,06
SVEUKUPNO IZDACI	3.480.261,57	5.699.280,00	3.427.278,31	98,48	60,14

**POSEBNI DIO PRORAČUNA
IZVJEŠTAJ PO ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI**

Oznaka	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
SVEUKUPNO	140.656.619,00	63.192.083,36	44,93
Razdjel: 001 SLUŽBA UREDA ŽUPANA	466.770,00	195.330,28	41,85
Glava: 00101 Stručna služba ureda župana	205.970,00	79.779,31	38,73
Glava: 00102 Civilna zaštita	214.348,00	95.906,98	44,74
Glava: 00103 Nacionalne manjine	46.452,00	19.643,99	42,29
Razdjel: 002 UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	169.845,00	77.654,37	45,72
Glava: 00201 Županijska skupština	169.845,00	77.654,37	45,72
Razdjel: 003 UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	5.542.511,00	4.094.619,59	73,88
Glava: 00301 Upravni odjel za financije	5.476.149,00	4.030.767,80	73,61
Glava: 00302 Javni pozivi od interesa za BBŽ	66.362,00	63.851,79	96,22
Razdjel: 004 UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I KOMUNALNE DJELATNOSTI	4.195.466,00	296.238,10	7,06
Glava: 00401 Gospodarstvo i obrtništvo	590.500,00	93.903,46	15,9
Glava: 00402 Gospodarski razvoj	858.366,00	131.188,27	15,28
Glava: 00403 Komunalna infrastruktura i promet	2.746.600,00	71.146,37	2,59
Razdjel: 005 UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE	5.605.419,00	3.627.203,15	64,71
Glava: 00501 Prostorno uređenje i gradnja	5.223.972,00	3.543.211,81	67,83
Glava: 00502 Zaštita okoliša i zaštita prirode	381.447,00	83.991,34	22,02
Razdjel: 006 UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU	1.401.392,00	692.259,19	49,4
Glava: 00601 Poljoprivreda i ruralni razvoj	1.401.392,00	692.259,19	49,4
Razdjel: 007 UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OBRAZOVANJE	54.348.558,00	23.421.108,33	43,09
Glava: 00701 Osnovnoškolsko obrazovanje	21.923.363,00	10.165.894,21	46,37
Glava: 00702 Srednješkolsko obrazovanje	29.370.926,00	11.666.581,70	39,72
Glava: 00703 Visoko obrazovanje	134.723,00	111.789,81	82,98
Glava: 00704 Sport	253.038,00	130.080,72	51,41
Glava: 00705 Kultura, tehnička kultura i religija	341.325,00	239.182,82	70,07
Glava: 00706 Dom za starije osobe Bjelovar	2.030.664,00	968.347,54	47,69
Glava: 00707 Socijalna zaštita	294.519,00	139.231,53	47,27
Razdjel: 008 UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, DEMOGRAFIJU I MLADE	68.926.658,00	30.787.670,35	44,67
Glava: 00801 Zdravstvo	68.721.058,00	30.734.663,16	44,72
Glava: 00802 Demografija i mladi	205.600,00	53.007,19	25,78

POSEBNI DIO PRORAČUNA - PROGRAMSKA KLASIFIKACIJA

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
SVEUKUPNO	140.656.619,00	63.192.083,36	44,93
Razdjel: 001 SLUŽBA UREDA ŽUPANA	466.770,00	195.330,28	41,85
Glava: 00101 Stručna služba ureda župana	205.970,00	79.779,31	38,73
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	205.970,00	79.779,31	38,73
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	205.970,00	79.779,31	38,73
A A000005 PRORAČUNSKA PRČUVA	6.636,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.636,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
38 OSTALI RASHODI	6.636,00		
A A000010 AKTIVNOSTI PROTOKOLA KABINETA ŽUPANA	167.230,00	65.463,71	39,15
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	167.230,00	65.463,71	39,15
32 MATERIJALNI RASHODI	167.230,00	65.463,71	39,15
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		541,96	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		48.108,49	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		1.376,84	
3239 OSTALE USLUGE		2.762,50	
3293 REPREZENTACIJA		10.825,79	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		1.848,13	
A A000035 UNAPREĐENJE SUSTAVA KVALITETE - ISSO STANDARDI	1.128,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.128,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.128,00		
A A000148 OBILJEŽ. PRIGODNIH DATUMA, OBLJETNICA I SL.	9.290,00	5.350,16	57,59
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	9.290,00	5.350,16	57,59
32 MATERIJALNI RASHODI	9.290,00	5.350,16	57,59
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		487,5	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		134	
3239 OSTALE USLUGE		4.728,66	
A A000257 AKTIVNOSTI MANJINSKIH UDRUGA	13.723,00	8.393,44	61,16
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.723,00	8.393,44	61,16
38 OSTALI RASHODI	13.723,00	8.393,44	61,16
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		8.393,44	
A A000277 SURADNJA BBŽ S POKRAJINAMA I DRUGIM REGIJAMA	1.327,00	572	43,1
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.327,00	572	43,1
32 MATERIJALNI RASHODI	1.327,00	572	43,1
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		400	
3293 REPREZENTACIJA		172	
K K000141 TRANSPARENTNOST PRORAČUNA			
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	6.636,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.636,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	5.309,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.327,00		
Glava: 00102 Civilna zaštita	214.348,00	95.906,98	44,74
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	214.348,00	95.906,98	44,74
Program: 1007 PROTUPOŽARNA ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	214.348,00	95.906,98	44,74
A A000024 VATROGASNA ZAJEDNICA			
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	159.268,00	79.633,98	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	159.268,00	79.633,98	50
38 OSTALI RASHODI	159.268,00	79.633,98	50
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		79.633,98	
A A000026 CIVILNA ZAŠTITA	8.626,00	1.000,00	11,59
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	8.626,00	1.000,00	11,59
32 MATERIJALNI RASHODI	3.981,00		
38 OSTALI RASHODI	3.318,00	1.000,00	30,14
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		1.000,00	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZV. DUGOTRAJNE IMOVINE	1.327,00		
A A000133 HRVATSKA GORSKA SLUŽBA SPAŠAVANJA	13.273,00	13.273,00	100
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.273,00	13.273,00	100
38 OSTALI RASHODI	13.273,00	13.273,00	100
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		13.273,00	
A A000134 SANIRANJE POSLJEDICA ŠTETA U			
AKCIDENTNIM SITUACIJAMA	6.636,00	2.000,00	30,14

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.636,00	2.000,00	30,14
38 OSTALI RASHODI	6.636,00	2.000,00	30,14
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		2.000,00	
A A000360 ŽUPANIJSKI STOŽER CIVILNE ZAŠTITE VEZANO UZ COVID 19	26.545,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	26.545,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	23.227,00		
38 OSTALI RASHODI	3.318,00		
Glava: 00103 Nacionalne manjine	46.452,00	19.643,99	42,29
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	46.452,00	19.643,99	42,29
Program: 1032 NACIONALNE MANJINE	46.452,00	19.643,99	42,29
A A000387 FINANCIRANJE VIJEĆA NACIONALNIH MANJINA	43.796,00	18.316,00	41,82
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	43.796,00	18.316,00	41,82
32 MATERIJALNI RASHODI	43.796,00	18.316,00	41,82
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		2.904,39	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		1.163,02	
3239 OSTALE USLUGE		1.788,00	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		2.424,47	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		10.036,12	
A A000391 FINANC. PREDSTAVNIKA NACIONALNIH MANJINA	2.656,00	1.327,99	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.656,00	1.327,99	50
32 MATERIJALNI RASHODI	2.656,00	1.327,99	50
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		442,66	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		442,66	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		442,67	
Razdjel: 002 UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I ZAJED. POSLOVE	169.845,00	77.654,37	45,72
Glava: 00201 Županijska skupština	169.845,00	77.654,37	45,72
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	156.505,00	73.370,62	46,88
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	13.340,00	4.283,75	32,11
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	169.845,00	77.654,37	45,72
A A000001 REDOVNE AKTIVNOSTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE	58.400,00	16.889,61	28,92
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	45.060,00	12.605,86	27,98
32 MATERIJALNI RASHODI	45.060,00	12.605,86	27,98
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		12.605,86	
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	13.340,00	4.283,75	32,11
32 MATERIJALNI RASHODI	13.340,00	4.283,75	32,11
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		906,25	
3239 OSTALE USLUGE		3.377,50	
A A000003 SREDSTVA ZA RAD POLITIČKIH STRANAKA	29.200,00	14.005,48	47,96
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	29.200,00	14.005,48	47,96
38 OSTALI RASHODI	29.200,00	14.005,48	47,96
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		14.005,48	
A A000199 SREDSTVA ZA RAD SLUŽBENIČKOG SUDA	1.300,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.300,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.300,00		
A A000232 PROVEDBA IZBORA ZA VIJEĆA NACION. MANJINA	53.100,00	29.498,07	55,55
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	53.100,00	29.498,07	55,55
32 MATERIJALNI RASHODI	26.550,00	14.259,07	53,71
3239 OSTALE USLUGE		3.670,60	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		10.588,47	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA			
36 POM. DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	26.550,00	15.239,00	57,4
3631 TEKUĆE POMOĆI UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA		15.239,00	
A A000242 PROVEDBA AKCIJSKOG PLANA POVJERENSTVA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA	1.300,00	20	1,54
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.300,00	20	1,54
32 MATERIJALNI RASHODI	1.300,00	20	1,54
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		20	
A A000380 UVOĐENJE I ODRŽAVANJE UREDSKOG POSLOVANJA - DIGITALIZACIJA	26.545,00	17.241,21	64,95
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	26.545,00	17.241,21	64,95
32 MATERIJALNI RASHODI	26.545,00	17.241,21	64,95
3238 RAČUNALNE USLUGE		17.241,21	
Razdjel: 003 UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	5.542.511,00	4.094.619,59	73,88
Glava: 00301 Upravni odjel za financije	5.476.149,00	4.030.767,80	73,61
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.793.023,00	2.902.487,73	76,52
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	4.182,00	673,14	16,1
Izvor: 4 POMOĆI	1.347.137,00	795.606,93	59,06
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	331.807,00	332.000,00	100,06
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	5.476.149,00	4.030.767,80	73,61
A A000012 REDOVNE AKTIVNOSTI UPRAVNIH ODJELA	4.066.631,00	3.199.259,62	78,67
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.734.824,00	2.867.259,62	76,77
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.758.445,00	703.385,98	40
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		525.521,03	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		90.750,85	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		87.114,10	
32 MATERIJALNI RASHODI	379.921,00	116.154,91	30,57
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		3.917,52	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		40.340,90	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		606,89	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		35,44	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		8.244,63	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		564,95	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		50,96	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		195,65	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		5.010,23	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		79,62	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		359	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		2.010,92	
3239 OSTALE USLUGE		35.998,63	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		1.072,27	
3293 REPREZENTACIJA		3.341,20	
3294 ČLANARINE		7.915,94	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		6.410,16	
34 FINACIJSKI RASHODI	30.328,00	25.800,12	85,07
3431 BANKARSKÉ USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		25.800,01	
3433 ZATEZNE KAMATE		0,11	
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	1.566.130,00	2.021.918,61	129,1
5443 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA OD TUZEMNIH KREDITNIH INSTIT. IZVAN JAVNOG SEKTORA		1.890.966,09	
5471 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA OD DRŽAVNOG PRORAČUNA		130.952,52	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	331.807,00	332.000,00	100,06
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	331.807,00	332.000,00	100,06
5443 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA OD TUZEMNIH KREDITNIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		332.000,00	
A A000339 FINANCIRANJE REDOVNIH AKTIVNOSTI ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE	1.351.319,00	796.280,07	58,93
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	4.182,00	673,14	16,1
32 MATERIJALNI RASHODI	4.182,00	673,14	16,1
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		299,58	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		373,56	
Izvor: 4 POMOĆI	1.347.137,00	795.606,93	59,06
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	977.703,00	517.964,27	52,98
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		387.085,62	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		66.916,68	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		63.961,97	
32 MATERIJALNI RASHODI	283.164,00	207.241,50	73,19
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		5,5	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		31.750,79	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		1.277,38	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		23.437,44	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		719,72	
3223 ENERGIJA		25.098,12	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE		3.483,12	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		4.495,37	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		313,46	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		29.498,90	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		7.813,17	
3234 KOMUNALNE USLUGE		4.916,31	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		43.550,47	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		87,6	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		5.423,91	
3238 RAČUNALNE USLUGE		1.423,13	
3239 OSTALE USLUGE		23.947,11	
34 FINACIJSKI RASHODI		3.183,79	
3431 BANKARSKÉ USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		3.183,79	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	86.270,00	67.217,37	77,92
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU		67.217,37	
K K000001 ULAGANJE U OPREMU ŽUPANIJE	29.664,00	17.871,35	60,25
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	29.664,00	17.871,35	60,25
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZV. DUGOTRAJNE IMOVINE	6.636,00	2.403,13	36,21
4123 LICENCE		2.403,13	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	23.028,00	15.468,22	67,17
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		11.361,82	
4222 KOMUNIKACIJSKA OPREMA		4.106,40	
K K000076 RAZVIJANJE SUSTAVA LOKALNE RIZNICE	28.535,00	17.356,76	60,83
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	28.535,00	17.356,76	60,83
32 MATERIJALNI RASHODI	28.535,00	17.356,76	60,83
3238 RAČUNALNE USLUGE		17.356,76	
Glava: 00302 Javni pozivi od interesa za BBŽ	66.362,00	63.851,79	96,22
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	66.362,00	63.851,79	96,22

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Program: 1013 CIVILNO DRUŠTVO - UDRUGE	66.362,00	63.851,79	96,22
A A000371 SREDSTVA ZA RAD UDRUGA BBŽ	66.362,00	63.851,79	96,22
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	66.362,00	63.851,79	96,22
38 OSTALI RASHODI	66.362,00	63.851,79	96,22
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		63.851,79	
Razdjel: 004 UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I KOMUNALNE DJELATNOSTI	4.195.466,00	296.238,10	7,06
Glava: 00401 Gospodarstvo i obrtništvo	590.500,00	93.903,46	15,9
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	550.900,00	93.903,46	17,05
Izvor: 4 POMOĆI	39.600,00		
Program: 1010 POTICANJE I RAZVOJ KOMUN. INFRASTRUKTURE		2.909,29	
A A000179 OSTALA KOMUNALNA INFRASTRUKTURA		2.909,29	
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI		2.909,29	
32 MATERIJALNI RASHODI		2.903,32	
3296 TROŠKOVI SUDSKIH POSTUPAKA		2.903,32	
34 FINANCIJSKI RASHODI		5,97	
3433 ZATEZNE KAMATE		5,97	
Program: 1012 POTICANJE RAZVOJA TURIZMA	160.700,00	43.092,20	26,82
A A000022 TURISTIČKA ZAJEDNICA BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	73.000,00	43.092,20	59,03
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	73.000,00	43.092,20	59,03
38 OSTALI RASHODI	73.000,00	43.092,20	59,03
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		43.092,20	
A A000312 POTPORA RAZVOJU KONTINENTALNOG TURIZMA	13.200,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.200,00		
35 SUBVENCije	6.600,00		
38 OSTALI RASHODI	6.600,00		
A A000313 TURIST. MANIFESTACIJE OD VAŽNOSTI ZA ŽUPANIJU	13.200,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.200,00		
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	6.600,00		
38 OSTALI RASHODI	6.600,00		
A K000119 "CIKLO-TURIZAM faza 5"	39.600,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.600,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	6.600,00		
Izvor: 4 POMOĆI	33.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	33.000,00		
T T000062 JAVNA TURISTIČKA INFRASTRUKTURA	15.700,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	9.100,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	9.100,00		
Izvor: 4 POMOĆI	6.600,00		
38 OSTALI RASHODI	6.600,00		
T T000124 POTPORE PROMOCIJI I MARKETINGU TURISTIČKE PONUDE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	6.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	3.000,00		
35 SUBVENCije	3.000,00		
Program: 1008 POTICANJE RAZVOJA MALOG I SREDNJEG PODUZETNIŠTVA OBRTNiŠTVA	429.800,00	47.901,97	11,15
A A000020 PROMICANJE GOSPODARSTVA BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	21.000,00	8.801,97	41,91
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	21.000,00	8.801,97	41,91
32 MATERIJALNI RASHODI	18.000,00	8.801,97	48,9
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		4.572,50	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3239 OSTALE USLUGE		312,5	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		59,7	
3293 REPREZENTACIJA		411,7	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		3.445,57	
38 OSTALI RASHODI	3.000,00		
A A000023 "SUVENIR NOVA"	127.500,00	33.100,00	25,96
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	127.500,00	33.100,00	25,96
38 OSTALI RASHODI	127.500,00	33.100,00	25,96
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		33.100,00	
A A000034 POTICANJE NASTUPA NA SAJMOVIMA	13.300,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.300,00		
38 OSTALI RASHODI	13.300,00		
A A000114 "BJELOVARSKI SAJAM"	6.600,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.600,00		
35 SUBVENCIJE	6.600,00		
A A000185 FINANCIRANJE RAZVOJA OBRTNIŠTVA	21.600,00	6.000,00	27,78
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	21.600,00	6.000,00	27,78
35 SUBVENCIJE	15.000,00		
38 OSTALI RASHODI	6.600,00	6.000,00	90,91
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		6.000,00	
A A000229 POTPORA ZA RAD GOSPODARSKO-SOCIJALNOG VIJEĆA	1.500,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.500,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.500,00		
A A000314 POTICANJE CERTIFICIRANJA I UVOĐENJA SUSTAVA KVALITETE KOD GOSPODARSKIH SUBJEKATA	15.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	15.000,00		
35 SUBVENCIJE	15.000,00		
A A000320 SUFINANCIRANJE DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU GOSPODARSTVENIKA NA EU FONDOVE	15.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	15.000,00		
35 SUBVENCIJE	15.000,00		
A A000321 SUFINANCIRANJE DOKUMENTACIJE ZA PRIJAVU OBRTNIKA NA EU FONDOVE	6.600,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.600,00		
35 SUBVENCIJE	6.600,00		
A A000330 SUFINANCIRANJE NOVIH I RABLJENIH STROJEVA I OPREME	80.500,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	80.500,00		
35 SUBVENCIJE	80.500,00		
A A000331 SUFINANCIRANJE UREĐENJA PROIZVODNO-POSLOVNIH OBJEKATA I OBRTNIČKIH RADIONICA	53.100,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	53.100,00		
35 SUBVENCIJE	53.100,00		
A A000377 POTPORA ZA IMPLEMENTACIJU OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE	53.100,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	53.100,00		
35 SUBVENCIJE	53.100,00		
T T000127 POTPORA RAZVOJU PODUZETNIČKOJ INFRASTRUKTURI	15.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	15.000,00		
35 SUBVENCIJE	15.000,00		
Glava: 00402 Gospodarski razvoj	858.366,00	131.188,27	15,28
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	465.366,00	131.188,27	28,19

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 4 POMOĆI	393.000,00		
Program: 1028 REDOVNA DJELATNOST RAZVOJNE AGENCIJE	858.366,00	131.188,27	15,28
A A000271 SUFINANCIRANJE PROJEKATA SFEU	100.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	100.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	80.000,00		
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PROR.	20.000,00		
A A000334 REDOVNA DJELATNOST JU RAZVOJNE AGENCIJE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	331.866,00	131.188,27	39,53
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	331.866,00	131.188,27	39,53
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	214.811,00	110.819,17	51,59
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		81.693,64	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		14.923,54	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		14.201,99	
32 MATERIJALNI RASHODI	59.505,00	20.369,10	34,23
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		464,65	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		5.621,52	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		121,54	
3223 ENERGIJA		314,68	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE		27,05	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		853,68	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		958,13	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		134,79	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		5.476,11	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		3.966,87	
3238 RAČUNALNE USLUGE		1.569,24	
3239 OSTALE USLUGE		163,42	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		376,36	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		321,06	
38 OSTALI RASHODI	57.550,00		
K K000149 REVITALIZACIJA PROSTORA BJELOVARSKOG SAJMA (RAZVOJNI SPORAZUM SJEVER)	133.000,00		
Izvor: 4 POMOĆI	133.000,00		
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	133.000,00		
K K000150 EKO-TURIZAM 360 (RAZVOJNI SPORAZUM SJEVER)	293.500,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	33.500,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	33.500,00		
Izvor: 4 POMOĆI	260.000,00		
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZV. DUGOTRAJNE IMOVINE	260.000,00		
Glava: 00403 Komunalna infrastruktura i promet	2.746.600,00	71.146,37	2,59
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	391.600,00	71.146,37	18,17
Izvor: 4 POMOĆI	2.355.000,00		
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	2.470.000,00	39.116,21	1,58
A A000322 POTPORA ŽELJEZNIČKOG PRIJEVOZA BBŽ	40.000,00	26.204,36	65,51
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	40.000,00	26.204,36	65,51
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	40.000,00	26.204,36	65,51
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI		26.204,36	
A A000344 JAVNA USLUGA - PRIJEVOZ PUTNIKA U CESTOVNOM PROMETU	2.400.000,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	90.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	90.000,00		
Izvor: 4 POMOĆI	2.310.000,00		
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	2.310.000,00		
A A000382 LINIJSKI AUTOBUSNI PRIJEVOZ	30.000,00	12.911,85	43,04
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	15.000,00	12.911,85	86,08
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	15.000,00	12.911,85	86,08
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI		12.911,85	
Izvor: 4 POMOĆI	15.000,00		
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	15.000,00		
Program: 1010 POTICANJE I RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUK.	276.600,00	32.030,16	11,58
A A000179 OSTALA KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	120.000,00	3.600,49	3
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	120.000,00	3.600,49	3
32 MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	829,52	4,15
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		829,52	
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	100.000,00	2.770,97	2,77
3632 KAPITALNE POMOĆI UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA		2.770,97	
A A000378 PROJEKTI RAZVOJA ŠIROKOPOJASNOG INTERNETA	36.600,00	4.811,20	13,15
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.600,00	4.811,20	72,9
32 MATERIJALNI RASHODI	6.600,00	4.811,20	72,9
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		4.811,20	
Izvor: 4 POMOĆI	30.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	30.000,00		
K K000163 VODOOPSKRBA BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	55.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	55.000,00		
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	30.000,00		
38 OSTALI RASHODI	25.000,00		
T T000047 MONITORING VODE ZA PIĆE	65.000,00	23.618,47	36,34
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	65.000,00	23.618,47	36,34
32 MATERIJALNI RASHODI	65.000,00	23.618,47	36,34
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKJE USLUGE		23.618,47	
Razdjel: 005 UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE	5.605.419,00	3.627.203,15	64,71
Glava: 00501 Prostorno uređenje i gradnja	5.223.972,00	3.543.211,81	67,83
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	270.755,00	102.782,64	37,96
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	19.910,00	2.632,20	13,22
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	22.563,00	2.467,42	10,94
Izvor: 4 POMOĆI	4.910.744,00	3.435.329,55	69,96
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	5.002.322,00	3.438.402,65	68,74
A A000166 TROŠKOVI RADA STRUČNOG POVJERENSTVA (ZAKON O PROST.UREĐ.)	10.618,00	2.467,42	23,24
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	10.618,00	2.467,42	23,24
32 MATERIJALNI RASHODI	10.618,00	2.467,42	23,24
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		2.467,42	
A A000304 POVJERENSTVO ZA PROCJENU NEKRETNINA	2.654,00	605,68	22,82
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.654,00	605,68	22,82
32 MATERIJALNI RASHODI	2.654,00	605,68	22,82
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		605,68	
A A000381 SUFINANC. PROSTORNO PLANSKE DOKUMENTACIJE	13.272,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.272,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	13.272,00		
K K00068 GEOINFORMACIJSKI SUSTAV	11.945,00		
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	11.945,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	11.945,00		
K K000134 SUFINANCIRANJE RADOVA NA OBNOVI TERMO OVOJNICE ZA ZGRADU HZMO-a	53.089,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	53.089,00		
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	53.089,00		
T T000161 SUFINANCIRANJE SANACIJE ŠTETE OD ELEMENTARNE NEPOGODE	4.910.744,00	3.435.329,55	69,96
Izvor: 4 POMOĆI	4.910.744,00	3.435.329,55	69,96
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	4.910.744,00	3.435.329,55	69,96
3631 TEKUĆE POMOĆI UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA		3.435.329,55	
Program: 1026 REDOVNA DJELATNOST JU ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE	221.650,00	104.809,16	47,29
A A000187 REDOVNE AKTIVNOSTI JU ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE	201.740,00	102.176,96	50,65
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	201.740,00	102.176,96	50,65
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	168.892,00	87.521,75	51,82
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		68.178,07	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		8.089,86	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		11.253,82	
32 MATERIJALNI RASHODI	32.251,00	14.344,21	44,48
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		53,12	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		5.545,06	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		1.459,90	
3223 ENERGIJA		831,4	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		6,75	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		676,47	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		339,86	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		714,69	
3234 KOMUNALNE USLUGE		114,19	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		2.488,56	
3238 RAČUNALNE USLUGE		291,65	
3239 OSTALE USLUGE		848,16	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		378,42	
3294 ČLANARINE		460,02	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		135,96	
34 FINACIJSKI RASHODI	597	311	52,09
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		311	
A A000285 REDOVNA DJELATNOST JU ZZPU - VS KORISNIKA	19.910,00	2.632,20	13,22
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	19.910,00	2.632,20	13,22
32 MATERIJALNI RASHODI	18.715,00	2.632,20	14,06
3223 ENERGIJA		244,1	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE		460,61	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		133	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		1.471,53	
3239 OSTALE USLUGE		121,13	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		201,83	
34 FINACIJSKI RASHODI	266		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	411		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	518		
Glava: 00502 Zaštita okoliša i zaštita prirode	381.447,00	83.991,34	22,02
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	201.076,00	51.071,46	25,4
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	664		
Izvor: 4 POMOĆI	179.707,00	32.919,88	18,32
Program: 1027 REDOVNA DJELATNOST JU ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE	267.306,00	83.991,34	31,42
A A000070 REDOVNA DJELATNOST JU ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE BBŽ	114.806,00	49.888,19	43,45
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	114.806,00	49.888,19	43,45
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	80.961,00	35.382,87	43,7
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		28.850,52	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		1.772,00	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		4.760,35	
32 MATERIJALNI RASHODI	33.181,00	14.274,56	43,02
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		8,2	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		957,5	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		56,75	
3223 ENERGIJA		780,81	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		689	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		250	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		1.117,41	
3234 KOMUNALNE USLUGE		265,05	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		2.226,60	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		3.487,47	
3238 RAČUNALNE USLUGE		8,3	
3239 OSTALE USLUGE		479,94	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		3.093,88	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		691,22	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		162,43	
34 FINANCIJSKI RASHODI	664	230,76	34,75
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		230,76	
K K000063 ULAGANJE U OPREMU JU ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE BBŽ	1.991,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.991,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.991,00		
K K000075 INFO PUNKT BLATNICA	1.991,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.327,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.327,00		
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	664		
32 MATERIJALNI RASHODI	664		
T T000068 "BIJELA RODA U BBŽ"	2.654,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.327,00		
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	1.327,00		
Izvor: 4 POMOĆI	1.327,00		
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	1.327,00		
T T000070 MOČVARNI PLAVAC	1.327,00		
Izvor: 4 POMOĆI	1.327,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.327,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
T T000085 USPOSTAVA OKVIRA ZA UPRAVLJANJE EKOLOŠKOM MREŽOM NATURA 2000	32.518,00	1.183,27	3,64
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.991,00	1.183,27	59,43
32 MATERIJALNI RASHODI	1.991,00	1.183,27	59,43
3292 PREMIJE OSIGURANJA		1.183,27	
Izvor: 4 POMOĆI	30.527,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	30.527,00		
T T000151 "BORBA S ODMETNICIMA PRIRODE"	112.019,00	32.919,88	29,39
Izvor: 4 POMOĆI	112.019,00	32.919,88	29,39
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	15.927,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	59.593,00	3.944,15	6,62
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		253,11	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		772,85	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		1.258,19	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		1.660,00	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	36.499,00	28.975,73	79,39
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		3.300,00	
4231 PRIJEVOZNA SREDSTVA U CESTOVNOM PROMETU		25.675,73	
Program: 1005 ZAŠTITA OKOLIŠA	114.141,00		
T T000053 IZRADA PROGRAMA ZAŠTITE OKOLIŠA BBŽ	33.181,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	29.863,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	29.863,00		
Izvor: 4 POMOĆI	3.318,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	3.318,00		
T T000153 IZRADA PLANA GOSPODARENJA OTPADOM	26.545,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	26.545,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	26.545,00		
T T000154 PROVEDBA MJERE PRILAGODBE I UBLAŽAVANJA KLIMATSKIM PROMJENAMA I ZAŠTITE OZONSKOG SLOJA	14.599,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.327,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.327,00		
Izvor: 4 POMOĆI	13.272,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	13.272,00		
T T000155 PROVEDBA MJERE PRILAGODBE I UBLAŽAVANJA KLIMATSKIM PROMJENAMA I ZAŠTITE OZONSKOG SLOJA- ENERGETSKA UČINKOVITOST	33.180,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	19.908,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	19.908,00		
Izvor: 4 POMOĆI	13.272,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	13.272,00		
T T000156 PROVEDBA MJERE PRILAGODBE I UBLAŽAVANJA KLIMATSKIM PROMJENAMA I ZAŠTITE OZONSKOG SLOJA- ZELENA INFRASTRUKTURA	6.636,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.991,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.991,00		
Izvor: 4 POMOĆI	4.645,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	4.645,00		
Razdjel: 006 UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU	1.401.392,00	692.259,19	49,4
Glava: 00601 Poljoprivreda i ruralni razvoj	1.401.392,00	692.259,19	49,4
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	562.900,00	65.666,08	11,67
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	8.000,00		
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	1.000,00		
Izvor: 4 POMOĆI	794.492,00	626.593,11	78,87

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE			
IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	35.000,00		
Program: 1003 RAZVOJ SELA I SEOSKOG PROSTORA	1.010.392,00	690.459,19	68,34
A A000044 SUBVENCIJE POLJOPRIVREDNICIMA I PODUZETNICIMA	133.000,00	54.852,24	41,24
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	133.000,00	54.852,24	41,24
35 SUBVENCIJE	133.000,00	54.852,24	41,24
3521 SUBVENCIJE KREDITNIM I OSTALIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA IZVAN JAVNOG SEKTORA		41,36	
3523 SUBVENCIJE POLJOPRIVREDNICIMA I OBRTNICIMA		54.810,88	
A A000046 PROTUGRADNA ZAŠTITA	7.000,00	5.000,00	71,43
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	7.000,00	5.000,00	71,43
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	7.000,00	5.000,00	71,43
3661 TP PROR.KORIS.DRUGIH PRORAČUNA		5.000,00	
A A000175 PČELARSTVO	13.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.000,00		
35 SUBVENCIJE	13.000,00		
A A000212 POTICANJE STOČARSKE PROIZVODNJE	65.000,00		
Izvor: 4 POMOĆI	30.000,00		
35 SUBVENCIJE	30.000,00		
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE			
IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	35.000,00		
35 SUBVENCIJE	35.000,00		
A A000217 OBRAZOVANJE POLJOPRIVREDNIKA	8.000,00		
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	8.000,00		
35 SUBVENCIJE	8.000,00		
A A000225 SUFINANCIRANJE RAZVOJNIH PROJEKATA U POLJOPRIVREDI	18.000,00	1.562,50	8,68
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	18.000,00	1.562,50	8,68
32 MATERIJALNI RASHODI	5.000,00	1.562,50	31,25
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		1.562,50	
35 SUBVENCIJE	13.000,00		
A A000226 OČUVANJE TRADICIJSKIH VRIJEDNOSTI	7.000,00	710,56	10,15
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	7.000,00	710,56	10,15
32 MATERIJALNI RASHODI	7.000,00	710,56	10,15
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		710,56	
A A000306 SUBVENCIJA EKOLOŠKE PROIZVODNJE	20.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.000,00		
35 SUBVENCIJE	20.000,00		
A A000307 SUBVENCIJA BILJNJE I VOĆARSKE PROIZVODNJE	27.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	27.000,00		
35 SUBVENCIJE	27.000,00		
A A000308 POTICANJE PREMIJE OSIGURANJA POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE	93.000,00	641,8	0,69
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	93.000,00	641,8	0,69
35 SUBVENCIJE	93.000,00	641,8	0,69
3521 SUBVENCIJE KREDITNIM I OSTALIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA IZVAN JAVNOG SEKTORA		641,8	
A A000309 ANALIZA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	13.000,00	221,27	1,7
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.000,00	221,27	1,7
35 SUBVENCIJE	13.000,00	221,27	1,7
3521 SUBVENCIJE KREDITNIM I OSTALIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA IZVAN JAVNOG SEKTORA		221,27	
A A000310 POTICANJE PRODAJE POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA	7.000,00	207,71	2,97

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	7.000,00	207,71	2,97
35 SUBVENCIJE	7.000,00	207,71	2,97
3521 SUBVENCIJE KREDITNIM I OSTALIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA IZVAN JAVNOG SEKTORA		207,71	
A A000311 POTPORE UDRUGAMA U POLJOPRIVREDI	9.000,00	670	7,44
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	9.000,00	670	7,44
38 OSTALI RASHODI	9.000,00	670	7,44
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		670	
A A000356 SUBVENCIONIRANJE OKRUPNJAVANJA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	27.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	27.000,00		
35 SUBVENCIJE	27.000,00		
A A000374 IZRADA PROJEKTNO TEHNIČKE DOKUMENTACIJE	13.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	13.000,00		
A A000375 POTPORA ZA KUPNJU PRODAJNE AMBALAŽE ZA VOĆE I POVRĆE	13.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.000,00		
35 SUBVENCIJE	13.000,00		
T T000003 NATJECANJE ORAČA	5.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	4.000,00		
38 OSTALI RASHODI	1.000,00		
T T000004 DRŽAVNO NATJECANJE ORAČA	1.500,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.500,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.500,00		
T T000158 POMOĆ ZA UBLAŽAVANJE POSLJEDICA PRIRODNE NEPOGODE	530.892,00	626.593,11	118,03
Izvor: 4 POMOĆI	530.892,00	626.593,11	118,03
35 SUBVENCIJE	530.892,00	626.593,11	118,03
3523 SUBVENCIJE POLJOPRIVREDNICIMA I OBRTNICIMA		626.593,11	
Program: 1004 LOVSTVO I ŠUMARSTVO	86.000,00	1.800,00	2,09
A A000336 PROGRAM RAZVOJA I UNAPREĐENJA LOVSTVA	43.000,00	1.800,00	4,19
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	43.000,00	1.800,00	4,19
35 SUBVENCIJE	40.000,00	1.800,00	4,5
3522 SUBVENCIJE TRGOV. DRUŠTVIMA IZVAN JAVNOG SEKTORA		1.800,00	
38 OSTALI RASHODI	3.000,00		
A A000337 PROVOĐENJE ZAKONA O LOVSTVU, PROMIDŽBA I INF., PROVOĐENJE MJERA ZA SPREČAVANJE ŠTETA	43.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	42.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	3.000,00		
35 SUBVENCIJE	39.000,00		
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	1.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.000,00		
Program: 1006 SUSTAV NAVODNJAVANJA I ODVODNJE	305.000,00		
A A000129 IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA NAVODNJAVANJE	292.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	58.400,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	58.400,00		
Izvor: 4 POMOĆI	233.600,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	233.600,00		
A K000139 IZVLAŠTENJE NEKRETNINA ZA SN KAPELICA, KANIŠKA IVA	13.000,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	13.000,00		
Razdjel: 007 UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OBRAZOVANJE	54.348.558,00	23.421.108,33	43,09
Glava: 00701 Osnovnoškolsko obrazovanje	21.923.363,00	10.165.894,21	46,37
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	4.026.734,00	1.713.744,55	42,56
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	260.908,00	102.702,36	39,36
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	561.060,00	120.419,03	21,46
Izvor: 4 POMOĆI	16.718.810,00	8.075.236,15	48,3
Izvor: 5 DONACIJE	83.755,00	28.456,81	33,98
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	6.651,00		
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	265.445,00	125.335,31	47,22
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	15.961.546,00	7.953.504,70	49,83
A A000282 REDOVNA DJELATNOST OŠ - VS KORISNIKA	15.954.910,00	7.930.526,11	49,71
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	260.908,00	102.702,36	39,36
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.705,00	1.003,11	58,83
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		861,04	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		142,07	
32 MATERIJALNI RASHODI	216.500,00	58.094,14	26,83
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		4.459,28	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		203,48	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		4.801,69	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		457,62	
3223 ENERGIJA		6.668,55	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE		606,78	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		4.358,21	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		4.105,71	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		4.160,06	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		125	
3234 KOMUNALNE USLUGE		900,47	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		41,14	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		10.242,86	
3238 RAČUNALNE USLUGE		312,5	
3239 OSTALE USLUGE		1.940,97	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		514,63	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		474,11	
3293 REPREZENTACIJA		1.888,80	
3294 ČLANARINE		907,98	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		1.129,17	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		9.795,13	
34 FINANCIJSKI RASHODI	2.393,00	538,19	22,49
3431 BANKARSKÉ USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		8,38	
3433 ZATEZNE KAMATE		441,38	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINANCIJSKI RASHODI		88,43	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	34.790,00	43.066,92	123,79
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		6.738,26	
4225 INSTRUMENTI, UREĐAJI I STROJEVI		4.649,42	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		14.536,31	
4231 PRIJEVOZNA SREDSTVA U CESTOVNOM PROMETU		16.983,14	
4241 KNJIGE		159,79	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	5.520,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	497.927,00	81.446,03	16,36
32 MATERIJALNI RASHODI	486.801,00	76.949,45	15,81
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		3.642,97	
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		416,76	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		153	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		5.413,69	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		32.582,01	
3223 ENERGIJA		2.508,93	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		169,04	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		5.858,67	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		9,94	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		4.442,57	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		1.538,80	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		63,72	
3234 KOMUNALNE USLUGE		782,89	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		1.267,91	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		1.091,48	
3238 RAČUNALNE USLUGE		3,32	
3239 OSTALE USLUGE		7.689,17	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		33,18	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		9.281,40	
34 FINACIJSKI RASHODI	456	214,79	47,1
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		214,72	
3433 ZATEZNE KAMATE		0,07	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	82		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZV. DUGOTRAJNE IMOVINE	10.588,00	4.281,79	40,44
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		4.281,79	
Izvor: 4 POMOĆI	15.105.669,00	7.707.409,62	51,02
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	13.587.520,00	6.947.442,14	51,13
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		5.506.889,49	
3113 PLAĆE ZA PREKOVREMENI RAD		139.740,84	
3114 PLAĆE ZA POSEBNE UVJETE RADA		108.061,72	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		259.232,94	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		933.242,40	
3133 DOPRINOSI ZA OBVEZNO OSIG. U SLUČAJU NEZAPOSLENOSTI		274,75	
32 MATERIJALNI RASHODI	764.989,00	692.161,18	90,48
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		5.771,63	
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		316.025,16	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		700,39	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		159,25	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		15.593,80	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		294.663,83	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		401,41	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		5.322,62	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		1.169,55	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		810	
3234 KOMUNALNE USLUGE		691,27	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		7.821,74	
3239 OSTALE USLUGE		9.810,65	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		200	
3293 REPREZENTACIJA		253,55	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		15.042,17	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3296 TROŠKOVI SUDSKIH POSTUPAKA		2.408,82	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		15.315,34	
34 FINANCIJSKI RASHODI	6.244,00	290,23	4,65
3433 ZATEZNE KAMATE		290,23	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	126.235,00	1.307,86	1,04
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI		1.307,86	
38 OSTALI RASHODI		6.962,63	
3812 TEKUĆE DONACIJE U NARAVI		6.962,63	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	202.258,00	59.245,58	29,29
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		18.808,05	
4222 KOMUNIKACIJSKA OPREMA		112,64	
4231 PRIJEVOZNA SREDSTVA U CESTOVNOM PROMETU		39.800,69	
4241 KNJIGE		524,2	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	418.423,00		
Izvor: 5 DONACIJE	83.755,00	28.456,81	33,98
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	792		
32 MATERIJALNI RASHODI	37.760,00	23.319,72	61,76
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		126,55	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		417,26	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		272,32	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		830	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		1.861,53	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		391,8	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		605,12	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		3.744,67	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		500	
3239 OSTALE USLUGE		13.966,99	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		603,48	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	45.203,00	5.137,09	11,36
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		2.951,31	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		1.201,14	
4241 KNJIGE		984,64	
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	6.651,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	2.740,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	3.911,00		
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA		10.511,29	
32 MATERIJALNI RASHODI		10.511,29	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		10.511,29	
T T000106 "ERASMUS + KA229 RAZMJENA UČENIKA	6.636,00	22.978,59	346,27
Izvor: 4 POMOĆI	6.636,00	22.978,59	346,27
32 MATERIJALNI RASHODI	5.706,00	22.420,27	392,92
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		3.150,00	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		213,85	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		64,89	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		198,4	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		3.360,00	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		140	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		364,23	
3239 OSTALE USLUGE		9.934,45	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		1.200,00	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3293 REPREZENTACIJA		499,46	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		3.294,99	
34 FINANCIJSKI RASHODI	133	8,42	6,33
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		8,42	
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	133		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	664	549,9	82,82
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		549,9	
Program: 1014 OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE -			
DECENTRALIZACIJA	2.066.442,00	1.053.228,11	50,97
A A000202 REDOVNA DJELATNOST OŠ-dec	1.563.506,00	852.952,30	54,55
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.563.506,00	852.852,25	54,55
32 MATERIJALNI RASHODI	1.524.122,00	842.766,91	55,3
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		29.545,84	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		371,62	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		3.391,18	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		1.362,56	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		80.911,75	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		1.731,59	
3223 ENERGIJA		204.851,05	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE		20.902,18	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		6.343,71	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		3.638,16	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		332.083,08	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		34.601,85	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		5.240,33	
3234 KOMUNALNE USLUGE		38.987,79	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		3.834,49	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKE USLUGE		32.892,00	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		6.909,98	
3238 RAČUNALNE USLUGE		11.051,38	
3239 OSTALE USLUGE		9.535,84	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		51,73	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		6.042,82	
3293 REPREZENTACIJA		1.383,84	
3294 ČLANARINE		2.112,31	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		1.997,97	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		2.991,86	
34 FINANCIJSKI RASHODI	17.391,00	4.950,66	28,47
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		4.848,53	
3433 ZATEZNE KAMATE		48,2	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINANCIJSKI RASHODI		53,93	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOV.	21.993,00	5.134,68	23,35
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		2.298,15	
4222 KOMUNIKACIJSKA OPREMA		794,23	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		1.953,80	
4241 KNJIGE		88,5	
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		100,05	
32 MATERIJALNI RASHODI		100,05	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		100,05	
A A000203 OTPLATA KREDITA U OŠ-dec	234.260,00	118.244,13	50,48
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	234.260,00	118.244,13	50,48
34 FINANCIJSKI RASHODI	28.840,00	14.825,31	51,41
3423 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		14.825,31	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJ. KRED. I ZAJMOVA	205.420,00	103.418,82	50,35
5443 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA OD TUZEMNIH KREDITNIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		103.418,82	
A A000293 INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE U OŠ-dec	56.262,00	6.092,08	10,83
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	56.262,00	6.092,08	10,83
32 MATERIJALNI RASHODI	41.405,00	6.092,08	14,71
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽ.		1.673,11	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		4.418,97	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	14.857,00		
K K000024 ULAGANJA U OPREMU OSNOVNOG ŠKOLSTVA-dec	150.615,00	65.039,82	43,18
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	150.615,00	65.039,82	43,18
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	146.633,00	65.039,82	44,36
4214 OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI		360	
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		519,9	
4223 OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU		250,89	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		745,2	
4231 PRIJEVOZNA SREDSTVA U CESTOVNOM PROMETU		63.067,49	
4241 KNJIGE		96,34	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANC. IMOVINI	3.982,00		
K K000084 ULAGANJA U OBJEKTE OSNOVNOG ŠKOLSTVA-dec	61.799,00	10.899,78	17,64
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	61.799,00	10.899,78	17,64
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANC. IMOVINI	61.799,00	10.899,78	17,64
4511 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA		10.899,78	
Program: 1015 OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE- IZNAD STANDARDA	3.893.456,00	1.159.161,40	29,77
A A000280 SUFINANCIRANJE PREHRANE UČENIKA SLABIJEG IMOVINSKOG STATUSA U OSNOVNIM ŠKOLAMA	53.061,00	6.293,81	11,86
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	53.061,00	6.293,81	11,86
32 MATERIJALNI RASHODI	53.061,00	2.584,10	4,87
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		73,81	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		993,9	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		1.516,39	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE		3.709,71	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		3.709,71	
A A000289 ŽUPANIJSKA NATJECANJA OŠ	13.595,00	16.862,91	124,04
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.595,00	16.862,91	124,04
32 MATERIJALNI RASHODI	8.940,00	10.731,86	120,04
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		545,03	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		3.821,10	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		2.932,75	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		1.760,00	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		920,29	
3239 OSTALE USLUGE		741,29	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		11,4	
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	2.000,00	6.131,05	306,55
3661 TP PROR.KORIS.DRUGIH PRORAČUNA		6.131,05	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	2.655,00		
A A000290 BESPLATNO LJETOVANJE DJECE	17.254,00	8.789,00	50,94
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	17.254,00	8.789,00	50,94
32 MATERIJALNI RASHODI	17.254,00	8.789,00	50,94
3239 OSTALE USLUGE		8.789,00	
A A000296 KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI OŠ	11.282,00	5.342,97	47,36

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	11.282,00	5.342,97	47,36
32 MATERIJALNI RASHODI	11.282,00	5.342,97	47,36
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		40	
3239 OSTALE USLUGE		660	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		4.642,97	
A A000298 OSIGURANJE ŠKOLSKIH ZGRADA OSNOVNIH ŠKOLA	13.280,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.280,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	13.280,00		
A A000299 SUFINANCIRANJE E-TEHNIČARA U OSNOVNIM ŠKOLAMA	27.802,00	14.157,28	50,92
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	27.802,00	14.157,28	50,92
32 MATERIJALNI RASHODI	27.802,00	14.157,28	50,92
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		497,7	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		1.217,64	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		2.330,30	
3238 RAČUNALNE USLUGE		10.111,64	
A A000325 FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI OŠ (IZNAD STANDARDA)	2.689,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.689,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.328,00		
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	1.361,00		
A A000379 SUFINANCIRANJE PROGRAMA JAVNIH POTREBA U PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU	2.258,00	828,4	36,69
Izvor: 4 POMOĆI	2.258,00	828,4	36,69
32 MATERIJALNI RASHODI	1.355,00	525,72	38,8
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		525,72	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	903	302,68	33,52
4241 KNJIGE		302,68	
A A000383 SUFINANCIRANJE PRIJEVOZA UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA	464.530,00	607.679,25	130,82
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	464.530,00	607.679,25	130,82
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	464.530,00	607.679,25	130,82
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI		607.679,25	
A A000384 SUFINANCIRANJE PRODUŽENOG BORAVKA	13.273,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.273,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	13.273,00		
K K000085 PROJEKTI ENERGETSKE OBNOVE oš	265.445,00	119.848,42	45,15
Izvor: 4 POMOĆI		5.024,40	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE		5.024,40	
4212 POSLOVNI OBJEKTI		5.024,40	
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	265.445,00	114.824,02	43,26
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	265.445,00	114.824,02	43,26
4511 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA		114.824,02	
K K000090 ULAGANJE U OPREMU OŠ BBŽ	132.724,00		
Izvor: 4 POMOĆI	132.724,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTR. IMOVINE	132.724,00		
K K000109 DOVRŠETAK IZGRADNJE ŠKOLSKO-SPORTSKE DVRANE HERCEGOVAC	500.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	500.000,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	500.000,00		
K K000142 IZRADA PROJEKTO TEHNIČKE D OKUMENTACIJE ZA ŠKOLE	6.637,00	23.500,00	354,08

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.637,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	6.637,00		
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE			
Izvor: 4 POMOĆI		23.500,00	
32 MATERIJALNI RASHODI		23.500,00	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		23.500,00	
K K000151 IZGRADNJA PODRUČNE ŠKOLE PREDAVAC	663.615,00		
Izvor: 4 POMOĆI	663.615,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	663.615,00		
K K000159 OPREMANJE DVORANE OŠ VELIKA PISANICA	73.003,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	26.550,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	17.700,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	8.850,00		
Izvor: 4 POMOĆI	46.453,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	30.968,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTR. IMOVINE	15.485,00		
K K000160 SUFINANCIRANJE POSTAVLJANJA SOLARNE ELEKTRANE U OŠ M. LOVRKA VELIKI GRĐEVAC	21.900,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	21.900,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	14.600,00		
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	7.300,00		
K K000162 DOGRADNJA I OPREMANJE USTANOVE ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ	1.010.985,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	686.076,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	457.384,00		
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	228.692,00		
Izvor: 4 POMOĆI	324.909,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	216.606,00		
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	108.303,00		
T T000095 POMOĆNICI U NASTAVI - FINANCIRANJE BBŽ	22.829,00	1.029,59	4,51
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	22.829,00	1.029,59	4,51
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	21.188,00	959,2	4,53
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		823,35	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		135,85	
32 MATERIJALNI RASHODI	1.641,00	70,39	4,29
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		70,39	
T T000101 "ŠKOLSKI OBROK ZA SVE"	191.335,00	101.987,88	53,3
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	63.133,00	38.872,95	61,57
32 MATERIJALNI RASHODI	63.133,00	38.872,95	61,57
3222 MATERIJAL I SIROVINE		38.872,95	
Izvor: 4 POMOĆI	128.202,00	63.114,93	49,23
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	2.425,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	3.983,00	3.021,59	75,86
3222 MATERIJAL I SIROVINE		3.021,59	
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	13.611,00	11.271,03	82,81
3661 TP PROR.KORIS.DRUGIH PRORAČUNA		1.690,67	
3681 TP TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA		9.580,36	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	108.183,00	48.822,31	45,13
3723 Naknade građanima i kućanstvima iz EU sredstava		48.822,31	
T T000102 ŠKOLSKA SHEMA- OŠ	28.963,00	33.826,29	116,79
Izvor: 4 POMOĆI	28.963,00	33.826,29	116,79
32 MATERIJALNI RASHODI	28.963,00	33.826,29	116,79

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3222 MATERIJAL I SIROVINE		27.749,97	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		6.076,32	
T T000105 ŠKOLSKI MEDNI DAN	1.411,00		
Izvor: 4 POMOĆI	1.411,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.411,00		
T T000147 ERASMUS+ KA122 - VOLIMO UČITI	16.106,00	7.380,00	45,82
Izvor: 4 POMOĆI	16.106,00	7.380,00	45,82
32 MATERIJALNI RASHODI	16.101,00	7.380,00	45,84
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		3.815,80	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		3.564,20	
34 FINANCIJSKI RASHODI	5		
T T000148 ERASMUS+ KA122 - MIRISI, ZVUCI, OBLICI MOG ZAVIČAJA	5.973,00	13.901,95	232,75
Izvor: 4 POMOĆI	5.973,00	13.901,95	232,75
32 MATERIJALNI RASHODI	4.645,00	13.901,95	299,29
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		5.216,25	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		8.560,40	
3223 ENERGIJA		82,35	
3293 REPREZENTACIJA		42,95	
34 FINANCIJSKI RASHODI	664		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	664		
T T000149 POMOĆNICI U NASTAVI " UZ POTPORU SVE JE MOGUĆE-FAZA V"	333.506,00	197.733,65	59,29
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	77.615,00	461,68	0,59
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	76.551,00	427,17	0,56
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		366,67	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		60,5	
32 MATERIJALNI RASHODI	1.064,00	34,51	3,24
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		34,51	
Izvor: 4 POMOĆI	255.891,00	197.271,97	77,09
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	194.033,00	151.692,76	78,18
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		130.208,34	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		21.484,42	
32 MATERIJALNI RASHODI	19.548,00	8.256,96	42,24
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		252,23	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		8.004,73	
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	42.310,00	37.322,25	88,21
3661 TP PROR.KORIS.DRUGIH PRORAČUNA		5.598,33	
3681 TP TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA		31.723,92	
Program: 1007 PROTUPOŽARNA ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	1.919,00		
A A000360 ŽUPAN. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE VEZANO UZ COVID 19	1.919,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.919,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	745		
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	1.174,00		
Glava: 00702 Srednješkolsko obrazovanje	29.370.926,00	11.666.581,70	39,72
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.724.896,00	1.199.080,69	44
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	792.583,00	262.501,15	33,12
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	203.518,00	75.842,68	37,27
Izvor: 4 POMOĆI	23.843.913,00	9.776.025,05	41
Izvor: 5 DONACIJE	17.404,00	10.323,65	59,32
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	425		
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	1.788.187,00	342.808,48	19,17

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	17.107.949,00	8.274.644,38	48,37
A A000283 REDOVNA DJELATNOST SŠ - VS KORISNIKA	17.058.384,00	8.255.237,74	48,39
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	792.583,00	260.541,15	32,87
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	84.001,00	33.115,81	39,42
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		28.425,56	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		4.690,25	
32 MATERIJALNI RASHODI	546.476,00	205.631,80	37,63
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		23.239,95	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		1.950,04	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		643,2	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		678,21	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		16.902,24	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		3.791,16	
3223 ENERGIJA		9.728,98	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		3.444,98	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		4.008,29	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		1.551,50	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		18.052,78	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		11.626,39	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		261,56	
3234 KOMUNALNE USLUGE		775,18	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		2.353,61	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		568,84	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		22.082,38	
3238 RAČUNALNE USLUGE		2.036,55	
3239 OSTALE USLUGE		15.574,33	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		14.837,71	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		3.037,79	
3293 REPREZENTACIJA		2.756,57	
3294 ČLANARINE		1.544,16	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		200,45	
3296 TROŠKOVI SUDSKIH POSTUPAKA		3.497,23	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		40.487,72	
34 FINACIJSKI RASHODI	7.065,00	970,14	13,73
3423 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINACIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		439,68	
3431 BANKARSKÉ USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		512,21	
3433 ZATEZNE KAMATE		0,82	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINACIJSKI RASHODI		17,43	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	1.000,00	499,26	49,93
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI		499,26	
38 OSTALI RASHODI	20	460,97	2.304,85
3812 TEKUĆE DONACIJE U NARAVI		17,97	
3835 OSTALE KAZNE		443	
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	5.309,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	144.066,00	17.261,03	11,98
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		5.436,99	
4226 SPORTSKA I GLAZBENA OPREMA		7.522,81	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		4.272,83	
4241 KNJIGE		28,4	
43 RASHODI ZA NABAVU PLEMENITIH METALA I OSTALIH POHRANJENIH VRIJEDNOSTI	1.328,00	778,66	58,63

Brojčana oznaka i naziv		Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
4312	POHRANJENE KNJIGE, UMJETN. DJELA I SLIČNE VRIJEDNOSTI		778,66	
54	IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJ. KREDITA I ZAJMOVA	3.318,00	1.823,48	54,96
5453	OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA OD TUZEMNIH TRGOVAČKIH DRUŠTAVA IZVAN JAVNOG SEKTORA		1.823,48	
Izvor: 3	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	203.518,00	75.842,68	37,27
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	120		
32	MATERIJALNI RASHODI	191.721,00	75.453,87	39,36
3211	SLUŽBENA PUTOVANJA		3.243,74	
3213	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		1.321,13	
3214	OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		2.406,16	
3221	UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		9.355,50	
3222	MATERIJAL I SIROVINE		29.821,27	
3223	ENERGIJA		4.150,12	
3224	MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽ.		1.910,24	
3225	SITNI INVENTAR I AUTO GUME		1.857,56	
3227	SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		133	
3231	USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		8.040,90	
3234	KOMUNALNE USLUGE		116,7	
3235	ZAKUPNINE I NAJAMNINE		388,8	
3237	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		1.281,91	
3238	RAČUNALNE USLUGE		8,3	
3239	OSTALE USLUGE		1.688,97	
3241	NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		70,2	
3292	PREMIJE OSIGURANJA		1.185,45	
3293	REPREZENTACIJA		334,18	
3294	ČLANARINE		692,55	
3295	PRISTOJBE I NAKNADE		123,45	
3299	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		7.323,74	
34	FINANCIJSKI RASHODI	864	388,81	45
3431	BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		388,81	
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	9.813,00		
45	RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	1.000,00		
Izvor: 4	POMOĆI	16.044.454,00	7.908.530,26	49,29
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	15.880.749,00	7.747.949,49	48,79
3111	PLAĆE ZA REDOVAN RAD		5.987.142,13	
3113	PLAĆE ZA PREKOVREMENI RAD		313.869,92	
3114	PLAĆE ZA POSEBNE UVJETE RADA		122.013,24	
3121	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		287.253,33	
3132	DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		1.037.635,84	
3133	DOPRINOSI ZA OBVEZNO OSIGURANJE U SLUČAJU NEZAPOSLENOSTI		35,03	
32	MATERIJALNI RASHODI	121.071,00	142.374,30	117,6
3211	SLUŽBENA PUTOVANJA		4.985,84	
3212	NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		3.040,11	
3213	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		5.826,51	
3221	UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		1.228,34	
3222	MATERIJAL I SIROVINE		3.625,35	
3224	MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		143,56	
3225	SITNI INVENTAR I AUTO GUME		9.745,17	
3227	SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		58,32	
3231	USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		2.739,80	
3233	USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		672,5	
3234	KOMUNALNE USLUGE		34,33	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		30.444,39	
3238 RAČUNALNE USLUGE		796,34	
3239 OSTALE USLUGE		2.766,12	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		712,43	
3293 REPREZENTACIJA		1.069,09	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		12.308,72	
3296 TROŠKOVI SUDSKIH POSTUPAKA		1.958,84	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		60.218,54	
34 FINANCIJSKI RASHODI	13.245,00	991,15	7,48
3433 ZATEZNE KAMATE		991,15	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	664	792,68	119,38
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU		735,59	
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI		57,09	
38 OSTALI RASHODI		8.109,90	
3812 TEKUĆE DONACIJE U NARAVI		8.109,90	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTR. IMOVINE	27.000,00	8.312,74	30,79
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		5.654,98	
4226 SPORTSKA I GLAZBENA OPREMA		522,86	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		2.134,90	
43 RASHODI ZA NABAVU PLEMENITIH METALA I OSTALIH POHRANJENIH VRIJEDNOSTI	398		
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANC. IMOVINI	1.327,00		
Izvor: 5 DONACIJE	17.404,00	10.323,65	59,32
32 MATERIJALNI RASHODI	12.891,00	7.693,75	59,68
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		5.198,79	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		405,1	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		67,2	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		250	
3239 OSTALE USLUGE		1.544,96	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		227,7	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTR. IMOVINE	4.513,00	2.629,90	58,27
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		2.629,90	
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	425		
32 MATERIJALNI RASHODI	92		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	333		
T T000114 "ERASMUS + OSNOVE ŠKOLSKOG PARTNERSTVA"	3.054,00	907,16	29,7
Izvor: 4 POMOĆI	3.054,00	907,16	29,7
32 MATERIJALNI RASHODI	3.054,00	907,16	29,7
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		907,16	
T T000122 ERASMUS + "ODRŽIVI STOL"	7.963,00	8.706,97	109,34
Izvor: 4 POMOĆI	7.963,00	8.706,97	109,34
32 MATERIJALNI RASHODI	7.698,00	8.661,30	112,51
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		5.889,02	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		709,3	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		841	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		1.177,37	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		44,61	
34 FINANCIJSKI RASHODI	265	45,67	17,23
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		45,67	
T T000123 ERASMUS + "ŽIVJELA KULTURNA RAZNOLIKOST"	20.214,00	7.325,51	36,24
Izvor: 4 POMOĆI	20.214,00	7.325,51	36,24

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
32 MATERIJALNI RASHODI	19.949,00	7.286,89	36,53
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		5.685,66	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		1.495,02	
3293 REPREZENTACIJA		14,4	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		91,81	
34 FINANCIJSKI RASHODI	265	38,62	14,57
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		38,62	
T T000131 "RCK SJEVER" - TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC	3.434,00	2.092,00	60,92
Izvor: 4 POMOĆI	3.434,00	2.092,00	60,92
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	780	2.092,00	268,21
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		1.743,16	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		61,2	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		287,64	
32 MATERIJALNI RASHODI	2.654,00		
T T000132 "ERASMUS + KA226 STRATEŠKA PARTNERSTVA ZA VIŠE OBRAZOVANJE	14.900,00	375	2,52
Izvor: 4 POMOĆI	14.900,00	375	2,52
32 MATERIJALNI RASHODI	4.900,00	375	7,65
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		375	
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PROR.	10.000,00		
Program: 1016 SREDNJEŠ. OBRAZOVANJE-DECENTRALIZACIJA	2.146.219,00	1.161.134,83	54,1
A A000204 REDOVNA DJELATNOST SŠ-dec	1.481.429,00	858.048,53	57,92
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.481.429,00	856.088,53	57,79
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	700		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.436.622,00	823.591,11	57,33
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		58.186,71	
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		220.486,66	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		5.138,39	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		11.165,68	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		90.702,80	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		3.692,72	
3223 ENERGIJA		180.725,92	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		20.305,91	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		5.484,70	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		1.514,88	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		19.805,70	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		58.884,92	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		2.906,92	
3234 KOMUNALNE USLUGE		32.096,51	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		35.218,71	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKJE USLUGE		17.093,70	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		13.238,28	
3238 RAČUNALNE USLUGE		10.952,43	
3239 OSTALE USLUGE		17.276,51	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		117,77	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		416	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		6.931,54	
3293 REPREZENTACIJA		2.291,72	
3294 ČLANARINE		1.129,81	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		1.522,54	
3296 TROŠKOVI SUDSKIH POSTUPAKA		13,27	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		6.290,41	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
34 FINANCIJSKI RASHODI	13.111,00	5.711,51	43,56
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		5.670,84	
3433 ZATEZNE KAMATE		27,4	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINANCIJSKI RASHODI		13,27	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	54		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	30.942,00	26.785,91	86,57
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		19.281,71	
4222 KOMUNIKACIJSKA OPREMA		1.150,53	
4223 OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU		3.240,00	
4226 SPORTSKA I GLAZBENA OPREMA		175,2	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		2.517,10	
4241 KNJIGE		365	
4242 UMJETNIČKA DJELA (IZLOŽENA U GALERIJAMA, MUZEJIMA I SLIČNO)		56,37	
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI		1.960,00	
32 MATERIJALNI RASHODI		1.960,00	
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		1.960,00	
A A000205 OTPLATA KREDITA U SŠ-dec	234.554,00	108.566,50	46,29
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	234.554,00	108.566,50	46,29
34 FINANCIJSKI RASHODI	44.554,00	14.207,60	31,89
3421 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD MEĐUNARODNIH ORGANIZACIJA, INSTITUCIJA I TIJELA EU TE INOZEMNIH VLADA		1.785,90	
3423 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		12.421,70	
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	190.000,00	94.358,90	49,66
5443 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA OD TUZEMNIH KREDITNIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		94.358,90	
A A000291 PREHRANA I SMJEŠTAJ - UČENIČKI DOMOVI-dec	308.483,00	193.211,95	62,63
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	308.483,00	193.211,95	62,63
32 MATERIJALNI RASHODI	308.483,00	193.211,95	62,63
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		9.080,72	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		84.233,56	
3223 ENERGIJA		68.720,48	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		1.280,23	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		335,26	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		1.803,21	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		4.233,53	
3234 KOMUNALNE USLUGE		20.807,70	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		992,99	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		454,43	
3238 RAČUNALNE USLUGE		1.269,84	
A A000292 INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE U SŠ-dec	118.011,00	276,93	0,23
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	118.011,00	276,93	0,23
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	118.011,00	276,93	0,23
4241 KNJIGE		276,93	
K K000025 ULAGANJA U OBJEKTE SREDNJEG ŠKOLSTVA-dec		493,72	
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI		493,72	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANC. IMOVINI		493,72	
4511 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA		493,72	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
K K00036 ULAGANJE U OPREMU SŠ-dec	3.742,00	537,2	14,36
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.742,00	537,2	14,36
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	3.742,00	537,2	14,36
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		279,9	
4241 KNJIGE		257,3	
Program: 1017 SREDNJEŠKOLSKO OBRAZOVANJE -			
IZNAD STANDARDA	10.112.563,00	2.230.802,49	22,06
A A000075 ŽUPANIJSKA NATJECANJA SŠ	22.608,00	19.033,14	84,19
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	22.608,00	19.033,14	84,19
32 MATERIJALNI RASHODI	19.953,00	18.783,14	94,14
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		2.792,64	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		254,4	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		1.337,73	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		3.954,80	
3223 ENERGIJA		20,02	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		371,08	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		382,1	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		40	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		3.701,69	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		86,05	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		150	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		1.271,10	
3239 OSTALE USLUGE		83,73	
3293 REPREZENTACIJA		1.187,10	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		3.150,70	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	2.655,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE		250	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		250	
A A000076 KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLA SŠ	9.292,00	5.261,12	56,62
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	9.292,00	5.261,12	56,62
32 MATERIJALNI RASHODI	9.292,00	5.261,12	56,62
3222 MATERIJAL I SIROVINE		690,44	
3239 OSTALE USLUGE		2.437,50	
3293 REPREZENTACIJA		1.500,00	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		633,18	
A A000233 PRIJEVOZ UČENIKA SŠ	2.070.476,00	1.140.314,17	55,07
Izvor: 4 POMOĆI	2.070.476,00	1.140.314,17	55,07
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	2.070.476,00	1.140.314,17	55,07
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU		1.904,00	
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI		1.138.410,17	
A A000261 SUFINANCIRANJE RADA CENTARA IZVRSNOSTI	67.290,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	67.290,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	67.290,00		
A A000300 SUFINANCIRANJE E-TEHNIČARA U SŠ	33.640,00	13.938,89	41,44
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	33.640,00	13.938,89	41,44
32 MATERIJALNI RASHODI	33.640,00	13.938,89	41,44
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		6.148,64	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		150	
3238 RAČUNALNE USLUGE		7.640,25	
A A000301 OSIGURANJE ŠKOLSKIH ZAGRADA sš	13.273,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.273,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2/1.)
32 MATERIJALNI RASHODI	13.273,00		
A A000327 FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI SŠ (IZNAD STANDARDA)	1.328,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.328,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.328,00		
K K000091 ULAGANJE U OPREMU SREDNJIH ŠKOLA BBŽ	40.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	40.000,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTR. IMOVINE	40.000,00		
K K000106 IZGRADNJA GLAZBENE ŠKOLE V. LISINSKI	1.996.645,00	342.808,48	17,17
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	208.458,00		
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	208.458,00		
Izvor: 7 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	1.788.187,00	342.808,48	19,17
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	1.788.187,00	342.808,48	19,17
4511 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA		342.808,48	
K K000111 DOGRADNJA RCK MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR	3.156.122,00	12.234,98	0,39
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	169.419,00	731,72	0,43
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	231	163,95	70,97
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		140,73	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		23,22	
32 MATERIJALNI RASHODI	830	186,91	22,52
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		12,93	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		173,98	
34 FINANCIJSKI RASHODI	16.592,00	380,86	2,3
3422 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA U JAVNOM SEKTORU		380,86	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	75.895,00		
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	75.871,00		
Izvor: 4 POMOĆI	2.986.703,00	11.503,26	0,39
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	38.574,00	10.187,72	26,41
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		8.744,85	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		1.442,87	
32 MATERIJALNI RASHODI	20.277,00	1.315,54	6,49
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		235,92	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		1.079,62	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.384.504,00		
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	1.543.348,00		
K K000128 USPOSTAVA RCK MEDICINSKE ŠKOLE - RCK 2	1.985.859,00	469.408,85	23,64
Izvor: 4 POMOĆI	1.985.859,00	469.408,85	23,64
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	504.988,00	131.304,36	26
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		109.565,22	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		3.753,69	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		17.985,45	
32 MATERIJALNI RASHODI	589.233,00	199.738,16	33,9
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		70.568,42	
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		3.060,06	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		62.853,40	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		1.676,65	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTI. ODRŽAVANJE		389,8	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		328,85	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		19.172,86	
3293 REPREZENTACIJA		39.754,70	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		1.933,42	
35 SUBVENCIJE	299.368,00	1.671,52	0,56
3531 Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima iz EU sredstava		1.671,52	
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	45.409,00	1.979,68	4,36
3681 TP TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA		1.979,68	
38 OSTALI RASHODI	292.881,00	134.715,13	46
3813 TEKUĆE DONACIJE IZ EU SRESTAVA		134.715,13	
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	1.329,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTR. IMOVINE	252.651,00		
K K000132 "RCK ZABOK"	19.908,00	16.035,86	80,55
Izvor: 4 POMOĆI	19.908,00	16.035,86	80,55
32 MATERIJALNI RASHODI	17.785,00	16.035,86	90,17
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		9.496,02	
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		532,99	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		551,7	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		4.738,54	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		71,21	
3223 ENERGIJA		20,06	
3234 KOMUNALNE USLUGE		423,64	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		201,7	
34 FINACIJSKI RASHODI	133		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	1.990,00		
K K000145 DOGRADNJA GIMNAZIJE BJELOVAR	398.170,00		
Izvor: 4 POMOĆI	398.170,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	398.170,00		
K K000146 IZRADA PROJEKTO TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA ŠKOLE	6.637,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.637,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	6.637,00		
T T000103 "ŠKOLSKA SHEMA-SŠ"	8.365,00	5.215,93	62,35
Izvor: 4 POMOĆI	8.365,00	5.215,93	62,35
32 MATERIJALNI RASHODI	8.365,00	5.215,93	62,35
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		58,65	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		5.157,28	
T T000136 ERASMUS + "SVI ZA STRUKU, STRUKA ZA SVE"	48.975,00	40.084,79	81,85
Izvor: 4 POMOĆI	48.975,00	40.084,79	81,85
32 MATERIJALNI RASHODI	48.975,00	40.084,79	81,85
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		4.489,56	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		400,45	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		35.194,78	
T T000137 "VJEŠTINE ZA BUDUĆNOST"	15.529,00	5.909,85	38,06
Izvor: 4 POMOĆI	15.529,00	5.909,85	38,06
32 MATERIJALNI RASHODI	15.131,00	5.854,58	38,69
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		935,34	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		4.359,24	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		560	
34 FINACIJSKI RASHODI	398	55,27	13,89
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		55,27	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
T T000141 ERASMUS + "POZNEJ, UČ SE PRACUJ"	4.712,00	2.475,97	52,55
Izvor: 4 POMOĆI	4.712,00	2.475,97	52,55
32 MATERIJALNI RASHODI	4.712,00	2.475,97	52,55
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		2.475,97	
T T000142 ERASMUS + MAKEDONIJA	3.677,00		
Izvor: 4 POMOĆI	3.677,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	3.677,00		
T T000144 ERASMUS + "EUROPOM DO NOVIH VJEŠTINA"	10.286,00	6.333,50	61,57
Izvor: 4 POMOĆI	10.286,00	6.333,50	61,57
32 MATERIJALNI RASHODI	10.286,00	6.333,50	61,57
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		6.333,50	
T T000145 ERASMUS + GRAD DARUVAR	15.263,00	1.150,00	7,53
Izvor: 4 POMOĆI	15.263,00	1.150,00	7,53
32 MATERIJALNI RASHODI	15.263,00	1.150,00	7,53
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		1.150,00	
T T000146 ERASMUS+ PROJEKT #biT u Irskoj"	46.480,00	39.971,68	86
Izvor: 4 POMOĆI	46.480,00	39.971,68	86
32 MATERIJALNI RASHODI	46.480,00	39.971,68	86
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		5.578,96	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		250	
3239 OSTALE USLUGE		534,69	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		33.549,70	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		58,33	
T T000150 POMOĆNICI U NASTAVI " UZ POTPORU SVE JE MOGUĆE-FAZA V"	50.678,00	44.466,01	87,74
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.537,00	940,99	37,09
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	2.389,00	912,41	38,19
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		783,19	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		129,22	
32 MATERIJALNI RASHODI	148	28,58	19,31
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		28,58	
Izvor: 4 POMOĆI	48.141,00	43.525,02	90,41
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	45.341,00	42.062,34	92,77
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		36.105,01	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		5.957,33	
32 MATERIJALNI RASHODI	2.800,00	1.462,68	52,24
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		409,66	
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		1.053,02	
T T000157 ERASMUS+ "IDEMO DALJE"	65.698,00	38.682,04	58,88
Izvor: 4 POMOĆI	65.698,00	38.682,04	58,88
32 MATERIJALNI RASHODI	65.300,00	38.682,04	59,24
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		9.567,77	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		2.934,70	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		25.840,96	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		338,61	
34 FINACIJSKI RASHODI	398		
T T000160 ERASMUS+ "UČIM OD DRUGIH - DIJELIM ZNAJJE DRUGIMA"	21.652,00	18.575,84	85,79
Izvor: 4 POMOĆI	21.652,00	18.575,84	85,79
32 MATERIJALNI RASHODI	21.652,00	18.575,84	85,79
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		6.697,57	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		11.392,80	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		270,87	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		214,6	
T T000165 "PRAKSA I ZA NAS"		8.601,39	
Izvor: 4 POMOĆI		8.601,39	
32 MATERIJALNI RASHODI		4.537,19	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		306,42	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		470,01	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		866,68	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		424,71	
3239 OSTALE USLUGE		421,49	
3293 REPREZENTACIJA		378,44	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		1.669,44	
36 POM. DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.		4.064,20	
3661 TP PROR.KORIS.DRUGIH PRORAČUNA		4.064,20	
T T000166 "PROJEKT IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA"		300	
Izvor: 4 POMOĆI		300	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE		300	
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		300	
Program: 1007 PROTUPOŽARNA ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	4.195,00		
A A000360 ŽUPAN. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE VEZANO UZ COVID 19	4.195,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	4.195,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	1.270,00		
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	2.925,00		
Glava: 00703 Visoko obrazovanje	134.723,00	111.789,81	82,98
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	132.723,00	111.783,04	84,22
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	2.000,00	6,77	0,34
Program: 1018 VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	134.723,00	111.789,81	82,98
A A000077 STIPENDIJE I ŠKOLARINE	132.723,00	111.783,04	84,22
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	132.723,00	111.783,04	84,22
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	132.723,00	111.783,04	84,22
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU		111.783,04	
A A000078 KREDITIRANJE STUDENATA	2.000,00	6,77	0,34
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	2.000,00	6,77	0,34
35 SUBVENCIJE	2.000,00	6,77	0,34
3521 SUBVENCIJE KREDITNIM I OSTALIM FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA IZVAN JAVNOG SEKTORA		6,77	
Glava: 00704 Sport	253.038,00	130.080,72	51,41
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	253.038,00	130.080,72	51,41
Program: 1024 PROGRAM JAVNIH POTREBA U SPORTU I REKREAC.	253.038,00	130.080,72	51,41
A A000079 SPORTSKA ZAJEDNICA BBŽ	159.268,00	79.634,00	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	159.268,00	79.634,00	50
38 OSTALI RASHODI	159.268,00	79.634,00	50
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		79.634,00	
A A000080 SAVEZ ŠKOLSKIH ŠPORTSKIH DRUŠTAVA BBŽ	43.122,00	21.561,00	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	43.122,00	21.561,00	50
38 OSTALI RASHODI	43.122,00	21.561,00	50
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		21.561,00	
A A000081 ŠPORTSKI SAVEZ INVALIDA	28.748,00	14.374,00	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	28.748,00	14.374,00	50
38 OSTALI RASHODI	28.748,00	14.374,00	50
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		14.374,00	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
A A000083 SAVEZ IZVIĐAČA BBŽ	1.991,00	995,5	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.991,00	995,5	50
38 OSTALI RASHODI	1.991,00	995,5	50
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		995,5	
A A000208 OSTALE AKTIVNOSTI PO ZAHTJEVIMA	19.909,00	13.516,22	67,89
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	19.909,00	13.516,22	67,89
38 OSTALI RASHODI	19.909,00	13.516,22	67,89
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		13.516,22	
Glava: 00705 Kultura, tehnička kultura i religija	341.325,00	239.182,82	70,07
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	195.323,00	121.208,97	62,06
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	146.002,00	117.973,85	80,8
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	146.002,00	117.973,85	80,8
A A000287 REDOVNA DJELATNOST KC "Mato Lovrak V. GrđevaC" - VS KORISNIKA	146.002,00	117.973,85	80,8
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	146.002,00	117.973,85	80,8
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	54.815,00	35.568,01	64,89
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		29.035,89	
3113 PLAĆE ZA PREKOVREMENI RAD		374,43	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		1.695,44	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		4.462,25	
32 MATERIJALNI RASHODI	90.523,00	81.846,72	90,42
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		3.536,81	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		7.705,50	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		51.888,92	
3223 ENERGIJA		3.113,68	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		265,14	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		918,96	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		85,01	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		2,7	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		880,16	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		400,62	
3234 KOMUNALNE USLUGE		3.180,92	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		1.196,05	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		4.187,88	
3238 RAČUNALNE USLUGE		176	
3239 OSTALE USLUGE		4.040,41	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		243,22	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		24,74	
34 FINANCIJSKI RASHODI	664	43,49	6,55
3433 ZATEZNE KAMATE		30,49	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINANCIJSKI RASHODI		13	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZV. DUGOTRAJNE IMOVINE		515,63	
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		515,63	
Program: 1025 PROGRAM JAVNIH POTREBA U KULTURI, ZNANOSTI I RELIGIJSKOJ KULTURI	166.575,00	106.834,97	64,14
A A000088 MANIFESTACIJE U KULTURI	13.273,00	20.000,00	150,68
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.273,00	20.000,00	150,68
38 OSTALI RASHODI	13.273,00	20.000,00	150,68
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		20.000,00	
A A000090 DANI HRVATSKOG PUČKOG TEATRA U HERCEGOVCU	3.319,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.319,00		
38 OSTALI RASHODI	3.319,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
A A000108 ZAJEDNICA KULTURNO-UMJETNIČKIH UDRUGA			
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	19.909,00	19.909,00	100
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	19.909,00	19.909,00	100
38 OSTALI RASHODI	19.909,00	19.909,00	100
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		19.909,00	
A A000109 VIJEĆE ZA KULTURU			
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	664	448,15	67,49
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	664	448,15	67,49
32 MATERIJALNI RASHODI		448,15	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		448,15	
38 OSTALI RASHODI	664		
A A000111 MATICA HRVATSKA			
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE	3.319,00	3.319,00	100
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.319,00	3.319,00	100
38 OSTALI RASHODI	3.319,00	3.319,00	100
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		3.319,00	
A A000112 HRVATSKA AKADEMIJA ZNANOSTI I UMJETNOSTI	13.273,00	6.636,14	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.273,00	6.636,14	50
38 OSTALI RASHODI	13.273,00	6.636,14	50
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		6.636,14	
A A000239 KULTURNI CENTAR MATO LOVRAC VELIKI GRĐEVAC	79.634,00	41.067,38	51,57
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	79.634,00	41.067,38	51,57
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	34.508,00	27.916,42	80,9
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		23.933,56	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		3.982,86	
32 MATERIJALNI RASHODI	41.144,00	12.072,61	29,34
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		2.142,72	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		300	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		827,45	
3223 ENERGIJA		1.319,32	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		26,54	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		899,12	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		29,14	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		143,34	
3234 KOMUNALNE USLUGE		356,27	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		439,41	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		3.597,50	
3238 RAČUNALNE USLUGE		648,16	
3239 OSTALE USLUGE		185,68	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		1.070,08	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		87,88	
34 FINACIJSKI RASHODI	2.655,00	571,23	21,52
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		510,05	
3433 ZATEZNE KAMATE		1,97	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINACIJSKI RASHODI		59,21	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	1.327,00	507,12	38,22
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		111,92	
4222 KOMUNIKACIJSKA OPREMA		395,2	
A A000367 SAVEZ ČEHA RH - ŽETVENE SVEČANOSTI DOŽINKY	6.637,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.637,00		
38 OSTALI RASHODI	6.637,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
A A000385 OSTALE AKTIVNOSTI PO ZAHTJEVIMA	6.637,00	1.223,61	18,44
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.637,00	1.223,61	18,44
38 OSTALI RASHODI	6.637,00	1.223,61	18,44
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		1.223,61	
K K000031 ZAŠTITA I OČUVANJE NEPOKRETNIH SPOM. KULTURE	13.273,00	9.981,69	75,2
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	13.273,00	9.981,69	75,2
38 OSTALI RASHODI	13.273,00	9.981,69	75,2
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		9.981,69	
T T000022 IZDAVAČKA DJELATNOST	6.637,00	4.250,00	64,03
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.637,00	4.250,00	64,03
38 OSTALI RASHODI	6.637,00	4.250,00	64,03
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		3.750,00	
3812 TEKUĆE DONACIJE U NARAVI		500	
Program: 1033 PROGRAM JAVNIH POTREBA U TEHNIČKOJ KULTURI	28.748,00	14.374,00	50
A A000084 ZAJEDNICA TEHNIČKE KULTURE BBŽ	28.748,00	14.374,00	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	28.748,00	14.374,00	50
38 OSTALI RASHODI	28.748,00	14.374,00	50
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		14.374,00	
Glava: 00706 Dom za starije osobe Bjelovar	2.030.664,00	968.347,54	47,69
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	652.180,00	263.857,09	40,46
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	50.708,00	111,41	0,22
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	1.284.139,00	661.338,20	51,5
Izvor: 4 POMOĆI	41.657,00	42.040,84	100,92
Izvor: 5 DONACIJE	1.980,00	1.000,00	50,51
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	1.376.644,00	701.841,96	50,98
A A000288 REDOVNA DJELATNOST DOM ZA STARIJE OSOBE BJELOVAR - VS KORISNIKA	1.336.827,00	663.870,17	49,66
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	50.708,00	111,41	0,22
32 MATERIJALNI RASHODI	11.976,00	111,41	0,93
3239 OSTALE USLUGE		111,41	
34 FINACIJSKI RASHODI	4.224,00		
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	34.508,00		
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	1.284.139,00	660.635,20	51,45
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	486.317,00	388.709,97	79,93
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		100.656,81	
3114 PLAĆE ZA POSEBNE UVJETE RADA		221.358,20	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		11.930,24	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		54.764,72	
32 MATERIJALNI RASHODI	785.702,00	265.578,29	33,8
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		1.272,70	
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		11.259,02	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		340	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		21.287,79	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		121.577,84	
3223 ENERGIJA		46.076,35	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVEST. ODRŽAVANJE		2.467,84	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		48	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		855,05	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		6.044,64	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		11.393,72	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		1.014,27	
3234 KOMUNALNE USLUGE		23.169,37	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		1.219,00	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		2.882,41	
3238 RAČUNALNE USLUGE		10.686,67	
3239 OSTALE USLUGE		263,35	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		1.668,48	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		1.688,61	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		33,18	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		330	
34 FINANCIJSKI RASHODI	9.204,00	3.407,70	37,02
3423 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINANCIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		1.684,34	
3431 BANKARSKÉ USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		1.548,33	
3433 ZATEZNE KAMATE		175,03	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	2.916,00	2.939,24	100,8
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU		2.939,24	
Izvor: 4 POMOĆI		2.123,56	
32 MATERIJALNI RASHODI		2.123,56	
3223 ENERGIJA		2.123,56	
Izvor: 5 DONACIJE	1.980,00	1.000,00	50,51
32 MATERIJALNI RASHODI		1.000,00	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		660	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		340	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTR. IMOVINE	1.980,00		
A A000324 REDOVNA DJELATNOST DOMA ZA STARIJE OSOBE BJELOVAR (IZNAD STANDARDA)	39.817,00	37.971,79	95,37
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	39.817,00	37.268,79	93,6
32 MATERIJALNI RASHODI	39.817,00	35.402,33	88,91
3223 ENERGIJA		29.541,43	
3234 KOMUNALNE USLUGE		3.629,74	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		2.231,16	
34 FINANCIJSKI RASHODI		9,53	
3433 ZATEZNE KAMATE		9,53	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE		1.856,93	
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		1.856,93	
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		703	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE		703	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		703	
Program: 1019 DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE - DECENTRALIZACIJA	612.363,00	226.588,30	37
A A000201 REDOVNA DJELATNOST DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE-DEC	543.812,00	226.588,30	41,67
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	543.812,00	226.588,30	41,67
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	530.540,00	221.058,30	41,67
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		190.642,60	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		30.415,70	
32 MATERIJALNI RASHODI	13.272,00	5.530,00	41,67
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		5.530,00	
K K000015 ULAGANJE U OBJEKT DOMA ZA STARIJE OSOBE BJELOVAR	42.663,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	42.663,00		
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	42.663,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
K K00021 ULAGANJE U OPREMU DOMA ZA STARIJE OSOBE BJELOVAR-dec	25.888,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	25.888,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	25.888,00		
Program: 1021 SOCIJALNA SKRB - IZNAD STANDARDA	41.657,00	39.917,28	95,82
T T000162 "ZA ŽENE BBŽ" - faza III	41.657,00	39.917,28	95,82
Izvor: 4 POMOĆI	41.657,00	39.917,28	95,82
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	37.974,00	37.294,75	98,21
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		31.500,00	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		597,24	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		5.197,51	
32 MATERIJALNI RASHODI	3.683,00	2.622,53	71,21
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		2.622,53	
Glava: 00707 Socijalna zaštita	294.519,00	139.231,53	47,27
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	114.360,00	16.590,00	14,51
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	2.655,00	563,92	21,24
Izvor: 4 POMOĆI	177.504,00	122.077,61	68,77
Program: 1021 SOCIJALNA SKRB - IZNAD STANDARDA	294.519,00	139.231,53	47,27
A A000154 SUDJELOVANJE U ZAJEDNIČKIM PROJEKTIMA KAO ŽUPANIJE PARTNERA	1.328,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.328,00		
38 OSTALI RASHODI	1.328,00		
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU			
A A000186 ŽUPANIJSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA	33.181,00	16.590,00	50
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	33.181,00	16.590,00	50
38 OSTALI RASHODI	33.181,00	16.590,00	50
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		16.590,00	
A A000255 SAVJET ZA SOCIJLANU SKRB I IZRADU SOCIJALNIH PLANOVA	6.637,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.637,00		
38 OSTALI RASHODI	6.637,00		
A A000264 SUFINANC.PROGRAMA ODGOJA I OBRAZOVANJA DJECE S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU	6.637,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.637,00		
38 OSTALI RASHODI	6.637,00		
A A000303 NAKNADA ZA RAD POVJERENSTVA ZA PRUŽANJE USLUGA SOCIJALNE SKRBI	2.655,00	563,92	21,24
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	2.655,00	563,92	21,24
32 MATERIJALNI RASHODI	2.655,00	563,92	21,24
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		563,92	
A A000392 BOŽIČNICA ZA UMIROVLJENIKE	66.360,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	66.360,00		
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	66.360,00		
T T000129 "PLETENICA ŽIVOTA" -faza II	57.141,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	150		
34 FINANCIJSKI RASHODI	150		
Izvor: 4 POMOĆI	56.991,00		
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	11.797,00		
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	41.804,00		
38 OSTALI RASHODI	3.390,00		
T T000162 "ZA ŽENE BBŽ" - faza III	120.580,00	122.077,61	101,24
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	67		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
34 FINANCIJSKI RASHODI	67		
Izvor: 4 POMOĆI	120.513,00	122.077,61	101,3
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	4.720,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	15.957,00	15.783,53	98,91
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		14.141,55	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		1.446,69	
3293 REPREZENTACIJA		195,29	
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ.	99.836,00	106.294,08	106,47
3631 TEKUĆE POMOĆI UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA		10.001,55	
3661 TP PROR.KORIS.DRUGIH PRORAČUNA		5.942,55	
3681 TP TEMELJEM PRIJENOSA EU SREDSTAVA		90.349,98	
Razdjel: 008 UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO,			
DEMOGRAFIJA I MLADE	68.926.658,00	30.787.670,35	44,67
Glava: 00801 Zdravstvo	68.721.058,00	30.734.663,16	44,72
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.772.798,00	760.821,39	27,44
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	6.423.646,00	3.326.249,39	51,78
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	44.151.081,00	22.955.699,21	51,99
Izvor: 4 POMOĆI	15.055.168,00	3.670.498,00	24,38
Izvor: 5 DONACIJE	198.213,00	16.691,78	8,42
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE			
IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	120.152,00	4.703,39	3,91
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	63.018.180,00	28.837.843,61	45,76
A A000284 REDOVNA DJELATNOST ZDRAVSTVO - VS KORISNIKA	55.988.811,00	28.301.874,17	50,55
Izvor: 2 VLASTITI PRIHODI	6.423.646,00	3.326.249,39	51,78
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.740.380,00	1.669.924,42	95,95
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		711.741,11	
3113 PLAĆE ZA PREKOVREMENI RAD		37.474,62	
3114 PLAĆE ZA POSEBNE UVJETE RADA		9.516,05	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		149.530,98	
3131 DOPRINOSI ZA MIROVINSKO OSIGURANJE		376.189,65	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		385.472,01	
32 MATERIJALNI RASHODI	3.335.475,00	1.544.537,34	46,31
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		3.434,06	
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		58.302,05	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		12.265,22	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		57,6	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		54.883,90	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		549.556,59	
3223 ENERGIJA		222.754,35	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE		20.458,58	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		21.447,07	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		5.884,16	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		27.927,97	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		128.718,69	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		21.531,57	
3234 KOMUNALNE USLUGE		81.039,31	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		2.129,12	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKE USLUGE		151.659,51	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		19.620,15	
3238 RAČUNALNE USLUGE		21.755,31	
3239 OSTALE USLUGE		89.180,93	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO			10.533,03
3292 PREMIJE OSIGURANJA		6.429,91	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3293 REPREZENTACIJA		11.633,99	
3294 ČLANARINE		10.374,75	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		258,82	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		12.700,70	
34 FINANCIJSKI RASHODI	479.790,00	33.437,87	6,97
3423 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINACIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		2.073,81	
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		9.292,22	
3433 ZATEZNE KAMATE		12.117,46	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINACIJSKI RASHODI		9.954,38	
38 OSTALI RASHODI	3.982,00	3.293,36	82,71
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU		3.293,36	
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE		1.132,86	
4123 LICENCE		1.132,86	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	403.644,00	66.119,44	16,38
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		29.045,17	
4223 OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU		9.490,86	
4224 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA		3.406,80	
4225 INSTRUMENTI, UREĐAJI I STROJEVI		375	
4226 SPORTSKA I GLAZBENA OPREMA		4.225,00	
4262 ULAGANJA U RAČUNALNE PROGRAME		19.576,61	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	460.375,00	7.804,10	1,7
4511 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA		7.804,10	
Izvor: 3 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	44.151.081,00	22.955.699,21	51,99
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	36.176.253,00	17.920.095,77	49,54
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		14.018.143,14	
3113 PLAĆE ZA PREKOVREMENI RAD		993.943,57	
3114 PLAĆE ZA POSEBNE UVJETE RADA		366.835,37	
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE		459.981,35	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		2.079.027,34	
3133 DOPRINOSI ZA OBVEZNO OSIGURANJE U SLUČAJU NEZAPOSLENOSTI		2.165,00	
32 MATERIJALNI RASHODI	7.769.581,00	4.782.740,61	61,56
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		8.065,13	
3212 NAKN. ZA PRIJEVOZ, ZA RAD NA TERENU I ODVOJENI ŽIVOT		416.172,62	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		17.464,97	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		109,6	
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI		106.709,90	
3222 MATERIJAL I SIROVINE		2.109.907,88	
3223 ENERGIJA		760.061,04	
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽ.		26.045,22	
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME		31.648,53	
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA		460,75	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		66.937,36	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		169.142,54	
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA		7.663,84	
3234 KOMUNALNE USLUGE		122.702,00	
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE		15.990,44	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKJE USLUGE		82.864,89	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		406.310,76	
3238 RAČUNALNE USLUGE		42.453,53	
3239 OSTALE USLUGE		219.756,16	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		635,36	
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		13.235,03	
3292 PREMIJE OSIGURANJA		54.157,46	
3293 REPREZENTACIJA		196	
3294 ČLANARINE		3.341,40	
3295 PRISTOJBE I NAKNADE		43.234,83	
3296 TROŠKOVI SUDSKIH POSTUPAKA		56.872,87	
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA		600,5	
34 FINANCIJSKI RASHODI	23.858,00	11.474,35	48,09
3431 BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA		9.724,45	
3433 ZATEZNE KAMATE		807,56	
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINANCIJSKI RASHODI		942,34	
38 OSTALI RASHODI	134.183,00	2.946,81	2,2
3831 NAKNADE ŠTETA PRAVNIM I FIZIČKIM OSOBAMA		1.019,88	
3834 UGOVORENE KAZNE I OSTALE NAKNADE ŠTETA		1.926,93	
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	26.545,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	20.661,00	126.630,65	612,9
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		47.639,20	
4222 KOMUNIKACIJSKA OPREMA		9.177,53	
4224 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA		62.941,28	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		1.972,70	
4262 ULAGANJA U RAČUNALNE PROGRAME		4.899,94	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI		111.811,02	
4511 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA		111.811,02	
Izvor: 4 POMOĆI	5.095.719,00	1.998.530,40	39,22
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	175.839,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	4.446.059,00	1.969.275,59	44,29
3222 MATERIJAL I SIROVINE		1.957.164,37	
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		938,68	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		340,34	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		6.333,17	
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		3.210,07	
3238 RAČUNALNE USLUGE		480,17	
3239 OSTALE USLUGE		808,79	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE		29.254,81	
4231 PRIJEVOZNA SREDSTVA U CESTOVNOM PROMETU		29.254,81	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	473.821,00		
Izvor: 5 DONACIJE	198.213,00	16.691,78	8,42
32 MATERIJALNI RASHODI	66.154,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	132.059,00	16.691,78	12,64
4213 CESTE, ŽELJEZNICE I OSTALI PROMETNI OBJEKTI		1.822,50	
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		8.191,88	
4222 KOMUNIKACIJSKA OPREMA		1.600,00	
4223 OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU		4.484,21	
4227 UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE		593,19	
Izvor: 6 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA	120.152,00	4.703,39	3,91
32 MATERIJALNI RASHODI	117.498,00	4.703,39	4
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		4.104,79	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		584	
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE		14,6	

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	2.654,00		
K K00083 PROJEKT IZGRADNJE I OPREMANJA			
OPĆE BOLNICE BJELOVAR	6.724.682,00	175.867,85	2,62
Izvor: 4 POMOĆI	6.724.682,00	175.867,85	2,62
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	6.724.682,00	175.867,85	2,62
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		36.737,50	
4224 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA		139.130,35	
K K00155 ENERGETSKA OBNOVA ZGRADE OPĆE BOLNICE			
BJELOVAR (KIRURGIJA, INTERNA, PSIHIJARIJA)	146.200,00		
Izvor: 4 POMOĆI	146.200,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	146.200,00		
T T00099 SPECIJALIZACIJA LIJEČNIKA	138.487,00	6.061,01	4,38
Izvor: 4 POMOĆI	138.487,00	6.061,01	4,38
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	122.144,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	16.343,00	6.061,01	37,09
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA		2.191,54	
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA		3.722,67	
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA		146,8	
T T00163 SANACIJA ŠTETE OD ELEMENTARNE NEPOGODE			
ZDRAVSTVENIH USTANOVA	20.000,00	354.040,58	1.770,20
Izvor: 4 POMOĆI	20.000,00	354.040,58	1.770,20
32 MATERIJALNI RASHODI		148.233,28	
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		148.233,28	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE		205.807,30	
4224 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA		205.807,30	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA			
NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	20.000,00		
Program: 1022 ZDRAVSTVO - DECENTRALIZACIJA	1.933.173,00	409.610,91	21,19
A A00066 INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽ. U ZDRAVSTVU-dec	931.686,00	272.884,54	29,29
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	931.686,00	272.884,54	29,29
32 MATERIJALNI RASHODI	587.942,00	257.953,54	43,87
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA		189.417,74	
3238 RAČUNALNE USLUGE		68.535,80	
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	343.744,00	14.931,00	4,34
4224 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA		14.931,00	
K K00019 ULAGANJA U OPREMU ZDRAVSTVA-dec	1.001.487,00	136.726,37	13,65
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.001.487,00	136.726,37	13,65
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	693.346,00	94.241,74	13,59
4221 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ		12.247,91	
4224 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA		13.272,21	
4231 PRIJEVOZNA SREDSTVA U CESTOVNOM PROMETU		50.472,24	
4262 ULAGANJA U RAČUNALNE PROGRAME		18.249,38	
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN. IMOVINI	308.141,00	42.484,63	13,79
4511 DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA		42.484,63	
Program: 1023 ZDRAVSTVO - IZNAD STANDARDA	3.769.705,00	1.487.208,64	39,45
A A00068 MRTVOZORSTVO	66.365,00	25.266,58	38,07
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	66.365,00	25.266,58	38,07
32 MATERIJALNI RASHODI	66.365,00	25.266,58	38,07
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA		1.553,99	
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		23.712,59	
A A00140 ZAŠTITA PRAVA PACIJENATA U BBŽ	3.500,00	1.069,98	30,57
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.500,00	1.069,98	30,57
32 MATERIJALNI RASHODI	3.500,00	1.069,98	30,57

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		1.069,98	
A A000147 PROGRAM PREVENCIJE KARDIOVASKULARNIH BOLESTI	26.500,00	6.871,39	25,93
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	26.500,00	6.871,39	25,93
32 MATERIJALNI RASHODI	26.500,00	6.871,39	25,93
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		6.871,39	
A A000190 SAVJET ZA ZDRAVLJE	6.600,00	1.447,72	21,94
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.600,00	1.447,72	21,94
32 MATERIJALNI RASHODI	6.600,00	1.447,72	21,94
3291 NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA, POVJERENSTAVA I SLIČNO		518,66	
3294 ČLANARINE		929,06	
A A000319 "ZA NAJVEĆU VRIJEDNOST ZDRAVSTVENOG SUSTAVA -LIJEČNIKE I MEDICINSKO OSOBLJE"	165.900,00	89.030,71	53,67
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	165.900,00	89.030,71	53,67
32 MATERIJALNI RASHODI	119.450,00	6.431,37	5,38
3237 INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE		6.431,37	
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	46.450,00	82.599,34	177,82
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU		82.599,34	
A A000372 OTPLATA KREDITA "OPĆA BOLNICA BJELOVAR"	2.266.466,00	1.135.998,16	50,12
Izvor: 4 POMOĆI	2.266.466,00	1.135.998,16	50,12
34 FINACIJSKI RASHODI	518.949,00	262.239,66	50,53
3423 KAMATE ZA PRIMLJENE KREDITE I ZAJMOVE OD KREDITNIH I OSTALIH FINACIJSKIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		262.239,66	
54 IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	1.747.517,00	873.758,50	50
5443 OTPLATA GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA OD TUZEMNIH KREDITNIH INSTITUCIJA IZVAN JAVNOG SEKTORA		873.758,50	
A A000373 SUFINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI ZDRAVSTVA (IZNAD STANDARDA)	225.630,00	224.075,54	99,31
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	225.630,00	224.075,54	99,31
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	92.910,00	92.075,54	99,1
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD		79.991,99	
3114 PLAĆE ZA POSEBNE UVJETE RADA		8.491,21	
3132 DOPRINOSI ZA OBVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		3.592,34	
32 MATERIJALNI RASHODI	132.720,00	132.000,00	99,46
3222 MATERIJAL I SIROVINE		132.000,00	
A A000376 NACIONALNI SUSTAV PRAĆENJA KOMARACA	3.982,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.982,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	3.982,00		
A A000393 ZDRAVSTVO "PALIJATIVNA SKRB"	6.600,00	798,56	12,1
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.600,00	798,56	12,1
32 MATERIJALNI RASHODI	6.600,00	798,56	12,1
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		798,56	
A A000394 SEKTORSKE AMBULANTE	40.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	40.000,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	40.000,00		
K K000120 SUFINANCIRANJE PROJEKATA ODOBRENIH PO NACIONALNIM I MEĐUNARODNIM NATJEČAJIMA	225.630,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	225.630,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	60.000,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	60.000,00		

Brojčana oznaka i naziv	Izvorni plan 2023. (1.)	Izvršenje 30.06.2023.(2.)	Ind. (3.) (2./1.)
45 RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	105.630,00		
K K000143 IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA PROJEKTE U ZDRAVSTVU	53.000,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	53.000,00		
42 RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	53.000,00		
K K000147 OPREMANJE I PRENAMJENA PROSTORA OBBJ (RAZVOJNI SPORAZUM SJEVER)	398.168,00		
Izvor: 4 POMOĆI	398.168,00		
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	398.168,00		
K K000148 DARUVARSKE TOPLICE - RAZVOJ POSEBNOG OBLIKA ZDRAVSTVENOG TURIZMA (RAZVOJNI SPORAZUM SJEVER)	265.446,00		
Izvor: 4 POMOĆI	265.446,00		
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOT. IMOVINE	265.446,00		
K K000156 NABAVA SPECIJALNOG VOZILA S PODIZNOM RAMPOM ZA OSOBE U KOLICIMA	10.618,00	2.650,00	24,96
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.618,00	2.650,00	24,96
38 OSTALI RASHODI	10.618,00	2.650,00	24,96
3821 KAPITALNE DONACIJE NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA		2.650,00	
T T000034 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	5.300,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.300,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	5.300,00		
Glava: 00802 Demografija i mladi	205.600,00	53.007,19	25,78
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	205.600,00	53.007,19	25,78
Program: 1000 REDOVNE DJELATNOSTI	205.600,00	53.007,19	25,78
A A000144 MJERA PROVEDBE NACIONALNE POPULACIJSKE POLITIKE	132.700,00	52.557,12	39,61
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	132.700,00	52.557,12	39,61
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	132.700,00	52.557,12	39,61
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU		52.557,12	
A A000329 SAVJET ZA MLADE	6.600,00	450,07	6,82
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	6.600,00	450,07	6,82
32 MATERIJALNI RASHODI	3.600,00	450,07	12,5
3241 NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA		450,07	
38 OSTALI RASHODI	3.000,00		
A A000333 ZA MLADE BBŽ	66.300,00		
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	66.300,00		
32 MATERIJALNI RASHODI	3.000,00		
37 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	60.300,00		
38 OSTALI RASHODI	3.000,00		

Članak 3.

Ovaj Polugodišnji izvještaj stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 400-02/23-01/06

URBROJ: 2103-16-01/01-23-4

Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

100.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 4. i članka 53. stavak 1., 3. i 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj dana 27. rujna 2023. godine, donijela je

**Odluku o izmjenama i dopuni
Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela
Bjelovarsko-bilogorske županije**

Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 5/21) u preambuli Odluke iza brojke 1. slovo "i" zamjenjuje se zarezom, a iza brojke 3. dodaje se tekst "i 4."

Članak 2.

U članku 1. stavak 2. briše se.

Članak 3.

U članku 4. stavak 2. briše se.

Članak 4.

U članku 24. Odluke riječ "usklađuje" zamjenjuje se riječju "nadzire".

Članak 5.

Ova Odluka o izmjenama i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/17

URBROJ: 2103-15/01-23-2

Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

101.

Na temelju članka 35. točka 2. i 90. a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 -ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i

područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10 i 10/23) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici, održanoj 27. rujna 2023. godine donijela je

ODLUKU

**o plaći i drugim pravima župana i zamjenika
župana**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica i koeficijent za obračun plaće župana i zamjenika župana Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: dužnosnici) te druga prava dužnosnika.

Članak 2.

Plaću dužnosnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće dužnosnika utvrđuje se u visini osnovice za izračun plaće državnih dužnosnika.

Članak 4.

Dužnosnicima koji dužnost obavljaju profesionalno utvrđuju se sljedeći koeficijenti za obračun plaće:

- Župan – 6,03
- Zamjenici župana – 5,12

Članak 5.

Za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti, dužnosnici ostvaruju pravo na plaću, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava im se u staž osiguranja.

Dužnosnici iz stavka 1. ovog članka ostvaruju materijalna prava vezana uz obavljanje dužnosti: pravo na korištenje službenog vozila, službenog mobitela i računala, pravo na troškove prijevoza vezana uz službena putovanja, pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, pravo na trošak noćenja na službenom putovanju, pravo na dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, pravo na naknadu za troškove prehrane, pravo na pomoć za rođenje djeteta, pravo na pomoć za slučaj smrti člana uže obitelji.

Članak 6.

Pojedinačna rješenja o visini plaće dužnosnika donosi pročelnik upravnog odjela nadležnog za službeničke odnose.

Članak 7.

Na sva pitanja od značaja za utvrđivanje plaće i drugih prava dužnosnika, koja nisu uređena ovom Od-

lukom, odgovarajuće se primjenjuje Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugi propisi.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće župana i zamjenika župana Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 9/10) i Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće župana i zamjenika župana Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 120-01/15-01/1, URBROJ: 2103-09-15-01 od 7. siječnja 2015. godine).

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 120-02/23-01/02
URBROJ: 2103-15/01-23-2
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

102.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na svojoj 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti Županu za potpisivanje ugovora s izvođačem radova za rekonstrukciju krovništva izložbene hale br.5. Bjelovarskog sajma u Gudovcu

Članak 1.

Bjelovarsko-bilogorska županija provest će otvoreni postupak javne nabave radova za rekonstrukciju krovništva izložbene hale br.5. Bjelovarskog sajma u Gudovcu. Procijenjena vrijednost nabave radova bez PDV-a iznosi 320.000,00 eura.

Članak 2.

Sukladno čl. 298. st. 1. t. 9. Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16 i 114/22) javni naručitelj

obvezan je poništiti postupak javne nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ako će cijena najpovoljnije ponude biti veća od procijenjene vrijednosti nabave daje se ovlaštenje županu Bjelovarsko-bilogorske županije za donošenje odluke o osiguranju sredstava.

Članak 3.

Daje se ovlaštenje Županu za potpisivanje ugovora sa izvođačem radova za rekonstrukciju krovništva izložbene hale br.5. Bjelovarskog sajma u Gudovcu, odabranim u postupku javne nabave provedenim sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22)

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 025-01/23-02/15
URBROJ: 2103-19/1-23-2
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

103.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na svojoj 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti Županu za potpisivanje Ugovora s izvođačem radova uređenja unutarnjeg prostora zgrade "Školskog dispanzera" Doma zdravlja BBŽ, Ispostava Daruvar, 1. faza

Članak 1.

Bjelovarsko-bilogorska županija provodi otvoreni postupak javne nabave radova uređenja unutarnjeg prostora zgrade "Školskog dispanzera" Doma zdravlja BBŽ, Ispostava Daruvar, 1. faza. Procijenjena vrijednost nabave je 91.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno 113.750,00 EUR s PDV-om.

U postupku javne nabave, zaprimljene su četiri ponude. Cijena najniže ponude je 133.888,18 EUR s PDV-

om, a najviše ponude je 156.038,63 EUR s PDV-om.

Po završetku postupka javne nabave bit će potrebno sklopiti ugovor s odabranim izvođačem radova.

Članak 2.

Sukladno čl. 298. st. 1. t. 9. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16, 114/22) javni naručitelj obvezan je poništiti postupak javne nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 3.

Daje se ovlaštenje Županu za donošenje odluke o osiguranju sredstava i potpisivanje ugovora s izvođačem radova, odabranim u postupku javne nabave provedenim sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/23-02/09

URBROJ: 2103-17/02-23-4

Bjelovar, 27.09.2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

104.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na svojoj 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti Županu za potpisivanje ugovora s izvođačem radova na sanaciji potresom oštećene zgrade Područnog odjela Palešnik Osnovne škole Slavka Kolara Hercegovac

Članak 1.

Bjelovarsko-bilogorska županija provest će otvoreni postupak javne nabave za radove na sanaciji potresom oštećene zgrade Područnog odjela Palešnik Osnovne škole Slavka Kolara Hercegovac u sklopu operacije FSEU.2022.MZO.071, sufinancirane iz Fonda solidar-

nosti Europske unije. Procijenjena vrijednost radova bez PDV-a iznosi 655.926,42 eura. Provesti će se otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti za nabavu radova.

Članak 2.

Sukladno čl. 298. st. 1. t. 9. Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16 i 114/22) javni naručitelj obvezan je poništiti postupak javne nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ako će cijena najpovoljnije ponude biti veća od procijenjene vrijednosti nabave daje se ovlaštenje županu Bjelovarsko-bilogorske županije za donošenje odluke o osiguranju sredstava.

Članak 3.

Daje se ovlaštenje Županu za potpisivanje ugovora s izvođačem radova na sanaciji potresom oštećene zgrade Područnog odjela Palešnik Osnovne škole Slavka Kolara Hercegovac, odabranim u postupku javne nabave provedenim sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 600-03/22-01/16

URBROJ: 2103-18/2-23-11

Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

105.

Na temelju članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21) Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

ODLUKU

o prihvatanju Izvješća o provedenoj likvidaciji Centra za gospodarenje otpadom Doline d.o.o. u likvidaciji

Članak 1.

Ovom Odlukom prihvaća se Izvješće o provedenoj likvidaciji Centra za gospodarenje otpadom Doline d.o.o. u likvidaciji (u nastavku teksta: Društvo) KLASA:025-01/23-02/11, URBROJ: 2103-21/01-23-4, koje je izradio likvidator 18. rujna 2023. godine

Članak 2.

Utvrđuje se da nakon podmirivanja svih obaveza na dan 18. rujna 2023. godine Društvu preostaju novčana sredstva na bankovom računu u iznosu od 0,00 kuna, obzirom da je dana 24. 05. 2019. godine Društvo u cijelosti isplatilo sva preostala sredstva u iznosu od 5.189,97 kn na račun osnivača - Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 3.

Marijan Mamić (OIB: 28968406961) iz Bjelovara, J.S.Bacha 27, razrješuje se dužnosti likvidatora Društva.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 025-01/23-02/11
URBROJ: 2103-21/01-23-3
Bjelovar, 27.09.2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

106.

Na temelju članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21) Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

ODLUKU**o brisanju Centra za gospodarenje otpadom Doline d.o.o. u likvidaciji****Članak 1.**

Ovom Odlukom Centar za gospodarenje otpadom Doline d.o.o. u likvidaciji briše se iz sudskog registra Trgovačkog suda Bjelovar.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 025-01/23-02/11
URBROJ: 2103-21/01-23-8
Bjelovar, 27.09.2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

107.

Na temelju odredbi članka 111. Zakona o gospodarenju otpadom ("Narodne novine", br. 84/21) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", br. 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na svojoj 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine donijela je

ODLUKU**o izradi Plana gospodarenja otpadom Bjelovarsko-bilogorske županije za razdoblje 2024. – 2029. godine****Članak 1.**

Ovom odlukom započinje postupak izrade Plana gospodarenja otpadom Bjelovarsko-bilogorske županije za razdoblje 2024. – 2029. godine (dalje u tekstu: Plan).

Članak 2.

Razlozi za izradu i donošenje Plana proizlaze iz činjenice da on predstavlja temeljni akt strateškog planiranja za područje gospodarenja otpadom Bjelovarsko-bilogorske županije u smislu odredbi Zakona o gospodarenju otpadom.

Članak 3.

Plan sukladno Zakonu treba sadržavati sljedeće:

1. analizu, te ocjenu stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području jedinice područne (regionalne) samouprave, odnosno Grada Zagreba, uključujući ostvarivanje ciljeva
2. podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te statusu sanacije odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom
3. podatke o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju
4. podatke o vrstama i količinama stvorenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva
5. mjere potrebne za ostvarenje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada
6. popis projekata važnih za provedbu Plana
7. organizacijske aspekte, izvore i visinu financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom
8. rokove i nositelje izvršenja Plana
9. mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i
10. mjere odvojenog prikupljanja opasnog komunalnog otpada, otpadnog papira i kartona, otpadnog metala, stakla i plastike te glomaznog otpada.

Članak 4.

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Bjelovarsko-bilogorske županije

provest će postupak izrade Plana sukladno odredbama Zakona o gospodarenju otpadom te posebnim propisima.

Članak 5.

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Bjelovarsko-bilogorske županije o ovoj Odluci informirat će javnost u skladu s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom, Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine", br. 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti izainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine", br. 64/08), kojima se određuje informiranje i sudjelovanje javnosti u pitanjima zaštite okoliša te objavom na službenoj internetskoj stranici Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 6.

Sredstva za izradu Plana osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 351-01/23-02/01
URBROJ: 2103-21-1/2-23-10
Bjelovar, 27.09.2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

108.

Na temelju članka 38. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11-pročišćeni tekst, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

ODLUKU

o promjeni sjedišta trgovačkog društva "Bjelovarski sajam" d.o.o.

Članak 1.

Ovom Odlukom Bjelovarsko-bilogorska županija kao član i suosnivač trgovačkog društva Bjelovarski sajam

d.o.o. (u nastavku: Društvo) upisanog u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru pod MBS 010017367, OIB: 95270568579 utvrđuje da je sjedište Društva u sudskom registru Trgovačkog suda upisano na adresi Bjelovar, Dr. A. Starčevića 8.

Članak 2.

Bjelovarsko-bilogorska županija kao član i suosnivač Društva suglasna je da se izmjeni sjedište Društva na adresu Gudovac, (Grad Bjelovar), Gudovac 1 D.

Članak 3.

Obvezuje se Skupština Društva da nakon stupanja na snagu ove Odluke izvrši potrebne izmjene osnivačkog akta kako bi promjena sjedišta Društva bila provedena u sudskom registru.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 025-01/23-02/12
URBROJ: 2103-19/1-23-2
Bjelovar, 27. rujna 2023.godine

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

109.

Na temelju članka 454. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11-pročišćeni tekst, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na stavljanje izvan snage i usvajanje novog temeljnog akta (ugovora o osnivanju) trgovačkog društva "Bjelovarski sajam" d.o.o.

Članak 1.

Ovom Odlukom Bjelovarsko-bilogorska županija kao suosnivač i član trgovačkog društva Bjelovarski

sajam" d.o.o. donese Odluku o stavljanju van snage Ugovora o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću "Bjelovarski sajam" d.o.o. (potpuni tekst utvrđen dana 29.06.2016.g.) i usvoji novi Ugovor o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću kao u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke, a radi provedbe temeljnog akta u sudskom registru Trgovačkog suda.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 025-01/23-02/13

URBROJ: 2103-19/1-23-2

Bjelovar, 27. rujna 2023.godine

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

110.

Na temelju članka 33. i 34. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11 – pročišćeni tekst, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19

-Prilog-

ODLUKA O UTVRĐIVANJU DJELATNOSTI UNUTAR PREDMETA POSLOVANJA

BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA, zastupana po županu Marku Marušiću i **GRAD BJELOVAR**, zastupan po gradonačelniku DARIO HREBAK, članovi trgovačkog društva **BJELOVARSKI SAJAM d.o.o.** upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru pod MBS 010017367 OIB 95270568579, utvrđuju da društvo **BJELOVARSKI SAJAM d.o.o.** u sudskom registru Trgovačkog suda ima upisane sljedeće djelatnosti:

- 01 Poljoprivreda, lov i usluge povezane s njima
- 22 Izdavačka i tiskarska djelatnost
- 45 Građevinarstvo
- 50 Trgovina mot. vozilima; popravak mot. vozila
- 51 Trgovina na veliko i posredovanje u trgovini, osim trgovine motornim vozilima i motociklima
- 52.1 Trgovina na malo u nespecijaliziranim prod.
- 52.2 Trg. na malo živežnim nam. u spec. prod.
- 52.41 Trgovina na malo tekstilom
- 52.42 Trgovina na malo odjevnim predmetima
- 52.43 Trgovina na malo obućom i kožnim proizvodima
- 52.44 Trgovina na malo namještajem, opremom za rasvjetu i proizvodima za kućanstvo, d.n.
- 52.45 Trgovina na malo električnim aparatima za kućanstvo, radiouređajima i TV uređajima
- 52.46 Trg. na malo željeznom robom, bojama, staklom, ostalim građevnim materijalom

i 144/20) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na donošenje Odluke o utvrđenju djelatnosti unutar predmeta poslovanja trgovačkog društva "Bjelovarski sajam" d.o.o.

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost Skupštini trgovačkog društva "Bjelovarski sajam" d.o.o. na donošenje Odluke o utvrđenju djelatnosti unutar predmeta poslovanja trgovačkog društva "Bjelovarski sajam" d.o.o. prema tekstu koji je sastavni dio ove Odluke, radi provedbe u sudskom registru Trgovačkog suda.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 025-01/23-02/14

URBROJ: 2103-19/1-23-2

Bjelovar, 27. rujna 2023.godine

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

- 52.47 Trgovina na malo knjigama i papirnatom robom, novinama, časopisima i pisaćim priborom
- 52.48.1 Trg. na malo uredskom opremom i računalima
- 52.48.2 Trgovina na malo satovima
- 52.48.3 Trgovina na malo sportskom opremom
- 52.48.4 Trgovina na malo igrama i igračkama
- 52.48.5 Trgovina na malo cvijećem
- 52.48.6 Trgovina na malo gorivima
- 52.5 Trg. na malo rabljenom robom u prodavaonicama
- 52.6 Trgovina na malo izvan prodavaonica
- 52.7 Popravak predmeta za osobnu uporabu i kuć.
- 55.1 Hoteli
- 55.3 Restorani
- 55.4 Barovi
- 60.2 Ostali kopneni prijevoz
- 63 Prateće i pomoćne djelatnosti u prometu
- 74.13 Istraživanje tržišta i ispit. javnog mnijenja
- 74.4 Promidžba (reklama i propaganda)
- 74.8 Ostale poslovne djelatnosti, d. n.
- 92.3 Ostale zabavne djelatnosti
- 92.6 Sportske djelatnosti
- 92.7 Ostale rekreacijske djelatnosti
- 93 Ostale uslužne djelatnosti
- * Organizacija sastanaka i poslovnih sajmova

S obzirom na činjenicu da su u sudskom registru Trgovačkog suda upisane djelatnosti sukladno propisima koji su ranije bili na snazi, iste treba uskladiti s trenutno važećim propisima. Djelatnosti će se brisati iz predmeta poslovanja i, usklađene s važećim propisima, upisati u sudski registar nadležnog suda kao evidencijske.

Slijedom navedenog, članovi trgovačkog društva **BJELOVARSKI SAJAM d.o.o.** utvrđuju da se **upisuju** sljedeće djelatnosti kao evidencijske:

- * poljoprivredna djelatnost
- * ekološka proizvodnja, prerada, distribucija, uvoz i izvoz ekoloških proizvoda
- * integrirana proizvodnja poljoprivrednih proizvoda
- * proizvodnja brašna i stavljanje brašna na tržište
- * potvrđivanja sukladnosti sa specifikacijom proizvoda
- * stručni poslovi u području savjetodavne djelatnosti u poljoprivredi, ruralnom razvoju, ribarstvu te unapređenju gospodarenja u šumama i šumskim zemljištima šumoposjednika
- * tiskanje novina
- * tiskanje časopisa i drugih periodičnih publikacija te drugih tiskanih materijala
- * usluge pripreme za tisak i objavljivanje
- * knjigoveške usluge
- * projektiranje i građenje građevina te stručni nadzor građenja
- * energetska certificiranje, energetski pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi
- * stručni poslovi prostornog uređenja
- * djelatnost tehničkog ispitivanja i analize
- * kupnja i prodaja robe
- * pružanje usluga u trgovini
- * obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- * zastupanje inozemnih tvrtki
- * usluge informacijskog društva
- * održavanje i popravak motornih vozila i motocikala, poljoprivrednih i građevinskih strojeva i opreme, brodskih i vanbrodskih motora, servis vozila i opreme te autodijagnostika
- * trgovina motornim vozilima i plovilima
- * popravak predmeta za osobnu uporabu i kućanstvo
- * pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka i pružanje usluga smještaja

- * pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering)
- * prijevoz putnika u unutarnjem cestovnom prometu
- * prijevoz putnika u međunarodnom cestovnom prometu
- * prijevoz tereta u unutarnjem cestovnom prometu
- * prijevoz tereta u međunarodnom cestovnom prometu
- * prijevoz osoba i tereta za vlastite potrebe
- * agencijska djelatnost u cestovnom prometu
- * istraživanje tržišta i ispitivanje javnog mnijenja
- * promidžba, reklama i propaganda
- * uredske administrativne i pomoćne djelatnosti te ostale poslovne pomoćne djelatnosti
- * zabavne i rekreacijske djelatnosti
- * sportska priprema
- * sportska rekreacija
- * sportska poduka
- * organiziranje sportskog natjecanja
- * vođenje sportskih natjecanja
- * upravljanje i održavanje sportskom građevinom
- * djelatnost organiziranja sastanaka, priredaba, zabavnih igara, kreativnih radionica, sajmovi, kongresa, seminara, prezentacija i izložbi

111.

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine", broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22), članka 15., stavak 1., točka 2. Statuta Opće bolnice Bjelovar i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici, održanoj dana 27. rujna 2023. godine, donosi

ODLUKU

o davanju ovlaštenja ravnateljici Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Saneli Grbaš Bratković, dr. med., za provedbu postupka javne nabave: Oprema za endoskopiju

Članak 1.

Daje se ovlaštenje ravnateljici Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Saneli Grbaš Bratković, dr. med., za provedbu postupka javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16) i potpis sve dokumentacije, uključujući potpisivanje ugovora s dobavljačem, vezano uz provedbu postupka javne nabave:

- Oprema za endoskopiju.

Procijenjena vrijednost nabave iznosi 628.000,00 eura bez PDV-a, odnosno planirana vrijednost nabave iznosi 785.000,00 eura sa PDV-om.

Na sjednici Upravnog vijeća, održanoj 31. 07. 2023. godine, donijeta je Odluka kojom se ovlašćuje ravnateljica Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Sanela Grbaš Bratković, dr. med. za provedbu navedenog postupka javne nabave.

Članak 2.

Temeljem članka 298. stavka 1. točke 9. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16, 14/22), javni naručitelj obavezan je poništiti postupak javne nabave, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ukoliko javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ovlašćuje se ravnateljica Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Sanela Grbaš Bratković, dr. med., za donošenje odluke o osiguranju sredstava, ukoliko će cijena najpovoljnije ponude biti veća od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 500-01/23-01/02
URBROJ: 2103-17-01/01-23-162
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

112.

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine", broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22), članka 15., stavak 1., točka 2. Statuta Opće bolnice Bjelovar i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovar-

sko-bilogorske županije na 14. sjednici, održanoj dana 27. rujna 2023. godine, donosi

ODLUKU

o davanju ovlaštenja ravnateljici Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Saneli Grbaš Bratković, dr. med., za provedbu postupka javne nabave: Oprema za patologiju i citologiju

Članak 1.

Daje se ovlaštenje ravnateljici Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Saneli Grbaš Bratković, dr. med., za provedbu postupka javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16) i potpis sve dokumentacije, uključujući potpisivanje ugovora s dobavljačem, vezano uz provedbu postupka javne nabave:

- Oprema za patologiju i citologiju.

Procijenjena vrijednost nabave iznosi 205.000,00 eura bez PDV-a, odnosno planirana vrijednost nabave iznosi 256.250,00 eura sa PDV-om.

Na sjednici Upravnog vijeća, održanoj 31. 07. 2023. godine, donijeta je Odluka kojom se ovlašćuje ravnateljica Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Sanela Grbaš Bratković, dr. med. za provedbu navedenog postupka javne nabave.

Članak 2.

Temeljem članka 298. stavka 1. točke 9. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16, 14/22), javni naručitelj obavezan je poništiti postupak javne nabave, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ukoliko javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ovlašćuje se ravnateljica Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Sanela Grbaš Bratković, dr. med., za donošenje odluke o osiguranju sredstava, ukoliko će cijena najpovoljnije ponude biti veća od procijenjene vrijednosti nabave.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 500-01/23-01/02
URBROJ: 2103-17-01/01-23-165
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

113.

Na temelju 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj: 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovar-

sko-bilogorske županije na 14. sjednici, održanoj dana 27. rujna 2023. godine, donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku o raspodjeli rezultata DARUVARSKIH TOPLICA Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o raspodjeli sredstava DARUVARSKIH TOPLICA Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju, donijetu na 35. sjednici Upravnog vijeća, Odluka: 2-2/2023, održanoj 30. 01. 2023. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-06/23-01/01
URBROJ: 2103-17-01/01-23-39
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

114.

Na temelju članka 12. stavka 3. i 6. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije, na svojoj 14. sjednici održanoj dana 27. rujna 2023. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA SPORAZUMA O OSNIVANJU KULTURNOG CENTRA MATO LOVRAK

Članak 1.

U članku 1. stavku 1. Sporazuma o osnivanju kulturnog centra Mato Lovrak od 7. studenog 2014. godine sklopljenog između Bjelovarsko-bilogorske županije i Općine Veliki Grđevac riječi: "kao ustanova za obavljanje turističkih, sportsko-rekreativnih i kulturnih djelatnosti" zamjenjuju se riječima: "kao javna ustanova u kulturi".

Stavak 2. se briše.

Članak 2.

Članak 2. mijenja se i glasi:
"Djelatnosti Ustanove su:

- organizacija kulturno-umjetničke poduke, edukativnih aktivnosti i radionica, tribina, predavanja,

- konferencija i stručnih skupova
- organiziranje kazališnih, glazbenih, filmskih i drugih kulturno-umjetničkih programa vlastite produkcije ili u suradnji s drugim ustanovama
- organiziranje i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva
- organiziranje izložbi, priredbi i manifestacija
- djelatnost zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom
- nakladništvo.

Kulturni centar Mato Lovrak obavljat će i druge djelatnosti koje služe obavljanju upisanih djelatnosti u manjem opsegu ili uobičajeno uz obavljanje upisanih djelatnosti, kao što su:

- turističke usluge koje uključuju kulturne, sportsko-rekreacijske, pustolovne aktivnosti u sklopu Kulturnog centra Mato Lovrak
- upravljanje i održavanje nekretnina
- djelatnost promidžbe i istraživanje tržišta
- prodaja suvenira i drugog propagandnog materijala."

Članak 3.

U članku 5. stavak 3. mijenja se i glasi:

"Članove Upravnog vijeća Ustanove imenuje i razrješuje:

- 2 člana Bjelovarsko-bilogorska županija,
- 1 člana Općina Veliki Grđevac,
- 1 člana biraju stručni djelatnici ustanove iz svojih redova
- 1 člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi."

Članak 4.

Ostale odredbe Sporazuma se ne mijenjaju.

Članak 5.

Ova Odluka o izmjenama Sporazuma o osnivanju Kulturnog centra Mato Lovrak objavit će se u Županijskom glasniku Bjelovarsko-Bilogorske županije, Službenom glasniku Općine Veliki Grđevac i oglasnoj ploči Kulturnog centra Mato Lovrak, a stupa na snagu prvog dana nakon objave.

Nakon stupanja na snagu Odluke iz stavka 1. ovog članka i Odluke Bjelovarsko-bilogorske županije o izmjeni Sporazuma potpisat će se Dodatak Sporazumu o osnivanju Kulturnog centra Mato Lovrak između Općine Veliki Grđevac i Bjelovarsko-bilogorske županije.

KLASA: 612-01/23-02/01

URBROJ: 2103-18-01/08-23-3

Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

115.

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o savjetima mladih ("Narodne novine", broj 41/14, 83/23) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj dana 27. rujna 2023. godine donijela je

ODLUKU

o osnivanju Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Savjet mladih Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Savjet mladih) i uređuje sastav, izbor članova, konstituiranje, mandat, djelokrug rada i suradnja Savjeta mladih s Bjelovarsko-bilogorskom županijom i županom Bjelovarsko-bilogorske županije.

Odlukom se uređuje i način financiranja rada i programa Savjeta mladih, osiguravanja prostornih uvjeta i drugih uvjeta za rad mladih kao i druga pitanja važna za rad Savjeta mladih.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. OSNIVANJE I SASTAV SAVJETA MLADIH

Članak 2.

Savjet mladih osniva se kao Savjetodavno tijelo Bjelovarsko-bilogorske županije u cilju promicanja i zagovaranja prava, potreba i interesa mladih u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

Mladi u smislu ove Odluke su osobe s prebivalištem ili boravištem na području Bjelovarsko-bilogorske županije za koju se osniva Savjet mladih, koji u trenutku podnošenja kandidatura za članstvo u Savjetu mladih imaju od navršanih petnaest do navršanih trideset godina života te kao takvi imaju pravo biti birani za člana Savjeta mladih.

Savjet mladih ima sedam članova, uključujući predsjednika i zamjenika, te po jednog predstavnika svakog Savjeta mladih jedinica lokalne samouprave na području Bjelovarsko-bilogorske županije.

III. IZBOR ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 3.

Postupak izbora članova Savjeta mladih pokreće Županijska skupština, putem Odbora za izbor i imenovanja. Postupak pokreće javnim pozivom koji se

objavljuje na mrežnim stranicama Bjelovarsko-bilogorske županije te u sredstvima javnog priopćavanja.

Bjelovarsko-bilogorska županija, prema dostupnim kontaktima, obavijest o objavi javnog poziva za isticanje kandidatura dostavit će udrugama mladih i za mlade, srednjim školama, visokim učilištima i pomladcima političkih stranaka koji djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije.

Javni poziv obavezno sadrži:

- opis postupka izbora,
- uvjete za isticanje kandidature,
- kome se prijedlog dostavlja,
- rokove za prijedloge kandidata,
- rokove za provjeru formalnih uvjeta prijavljenih kandidata,
- rokove za objavu važećih kandidatura i donošenja odluke o izboru članova Savjeta mladih.

Članak 4.

Ako na javni poziv ne pristigne najmanje onaj broj važećih kandidatura koje odgovora broju članova utvrđenih u članku 2. stavku 3., javni poziv za isticanje kandidatura ponoviti će se najkasnije u roku od šest mjeseci od dana objave prethodnog javnog poziva.

Kandidati koji podnesu važeće prijave na ponovljeni javni poziv bit će birani u Savjet mladih redovitim postupkom, s tim da broj izabranih članova može biti manji nego što je utvrđen u članku 2. stavku 3.

Javni poziv za isticanje kandidatura ponavljat će se sukladno stavku 1. ovog članka do konstituiranja Savjeta mladih.

Članak 5.

Kandidature za članove Savjeta mladih na temelju javnog poziva za isticanje kandidatura ističu udruge koje su sukladno statutu ciljno i prema djelatnostima opredijeljene za rad s mladim i za mlade, udruge nacionalnih manjina, učenička vijeća, studentski zborovi, pomladci političkih stranaka, sindikalne i strukovne organizacije i neformalne skupine mladih. Kada je predlagatelj kandidature neformalne skupina mladih, skupina mora imati 25 mladih.

Ovlašteni predlagatelji iz stavka 1. ovog članka dužni su svoje prijedloge obrazložiti i u pisanom obliku, dostaviti ih Odbor za izbor i imenovanja u sljedećem obaveznom sadržaju:

- naziv i sjedište predlagatelja;
 - ime i prezime kandidata te njegovo prebivalište ili boravište;
 - datum rođenja i OIB;
 - kratko obrazloženje zbog čega bi kandidat bio pogodan za člana Savjeta mladih;
 - potpis i ovjera ovlaštenog predlagatelja.
- Prijedlozi se šalju u zatvorenoj omotnici na adresu

Bjelovarsko-bilogorske županije sa naznakom "Javni poziv za kandidaturu u Savjet mladih".

Rok za podnošenje prijedloga je 20 dana od objave javnog poziva.

Članak 6.

Odbor za izbor i imenovanja nakon zaprimanja kandidatura za članove obavlja provjeru formalnih uvjeta prijavljenih kandidata te u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave sastavlja izvješće o provjeri formalnih uvjeta te utvrđuje popis važećih kandidata.

Članak 7.

Izvješće o provjeri formalnih uvjeta i popis važećih kandidatura dostavlja se Županijskoj skupštini Bjelovarsko-bilogorske županije te se objavljuje na mrežnim stranicama Bjelovarsko-bilogorske županije i u sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 8.

Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na prvoj sjednici nakon objave popisa važećih kandidatura raspravlja o izvješću o provjeri formalnih uvjeta i s popisa važećih kandidatura za članove Savjeta mladih javnim glasovanjem bira članove Savjeta mladih.

Ako nije moguće izabrati Savjet mladih zbog dva ili više kandidata s jednakim brojem glasova, glasovanje se ponavlja za izbor kandidata do punog broja članova Savjeta mladih između onih kandidata koji u prvom krugu nisu izabrani jer su imali jednak broj glasova. Glasovanje se ponavlja dok se ne izaberu svi članovi Savjeta mladih.

IV. KONSTITURANJE SAVJETA MLADIH

Članak 9.

Rezultati izbora Savjeta mladih objavljuju se na mrežnim stranicama Bjelovarsko-bilogorske županije, te u sredstvima javnog priopćavanja.

Savjet mladih se mora konstituirati u roku 30 dana od dana objave rezultata izbora.

Prvu sjednicu Savjeta mladih saziva predsjednik Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije.

Savjet mladih konstituiran je izborom predsjednika Savjeta mladih. Obavijest o konstituiranju objavljuje se na mrežnim stranicama Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 10.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih biraju i razrješuju članovi Savjeta mladih, većinom glasova svih članova.

Ako Savjet mladih u roku od 30 dana od dana proglašenja službenih rezultata izbora za članove Sav-

jeta mladih ne izabere predsjednika Savjeta mladih, Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije objaviti će novi javni poziv za izbor članova Savjeta mladih.

V. MANDAT ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 11.

Članovi Savjeta mladih biraju se na razdoblje trajanja mandata Županijske skupštine koje ih je izabralo, pri čemu im mandat traje do raspisivanja sljedećih redovitih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojima se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanja Županijske skupštine sukladno odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Članka 12.

Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije razriješi će člana Savjeta mladih i prije isteka mandata ako neopravdano izostane s najmanje 50% sjednica Savjeta mladih u godini dana te na osobni zahtjev člana Savjeta mladih.

Član Savjeta mladih koji za vrijeme trajanja mandata navršit će trideset godina nastavlja s radom u Savjetu mladih do isteka mandata na koji je izabran.

Ako se broj članova Savjeta mladih spusti ispod dvije trećine početnog broja, Županijska skupština provest će postupak dodatnog izbora za onoliko članova Savjeta mladih koliko ih je prestalo biti članom Savjeta mladih prije isteka mandata. Na postupak dodatnog izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Odluke koje se odnose na izbor članova Savjeta mladih.

Mandat članova Savjeta mladih izabranih postupkom dodatnog izbora traje do isteka mandata članova Savjeta mladih u redovitom postupku biranja članova Savjeta mladih.

Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije raspustit će Savjet mladih samo ako Savjet mladih ne održi sjednicu dulje od šest mjeseci.

VI. DJELOKRUG SAVJETA MLADIH

Članak 13.

U okviru svog djelokruga Savjet mladih:

- raspravlja na sjednicama Savjeta mladih o pitanjima značajnim za rad Savjeta mladih te o pitanjima iz djelokruga rada Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije koji su od interesa za mlade;
- u suradnji s predsjednikom Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije inicira donošenje odluka od značaja za mlade, donošenje programa i drugih akata od značaja za unaprjeđivanje položaja mladih, te način rješavanja navedenih pitanja;

- putem svojih predstavnika sudjeluje u radu Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značaja za unaprjeđivanje položaja mladih, davanjem mišljenja, prijedloga i preporuka o pitanjima i temama od interesa za mlade;
- sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnih programa za mlade, daje pisana očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, a po potrebi i predlaže donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih;
- potiče informiranje mladih o svim pitanjima značajnim za unaprjeđivanje položaja mladih, međusobnu suradnju Savjeta mladih u Republici Hrvatskoj, te suradnju i razmjenu iskustava s organizacijama civilnog društva i odgovarajućim tijelima drugih zemalja;
- potiče mlade na aktivnu participaciju u radu tijela Bjelovarsko-bilogorske županije te ih prema potrebi poziva na sjednice i uključuje u svoj rad;
- predlaže i daje Županijskoj skupštini Bjelovarsko-bilogorske županije na odobravanje program rada popraćen financijskim planom radi ostvarivanja programa rada Savjeta mladih;
- po potrebi poziva predstavnike tijela Bjelovarsko-bilogorske županije na sjednice Savjeta mladih;
- potiče razvoj financijskog okvira provedbe politike za mlade i podrške razvoju organizacija mladih i za mlade, te sudjeluje u programiranju prioriteta natječaja i određivanje kriterija financiranja organizacija mladih i za mlade;
- obavlja i druge savjetodavne poslove od interesa za mlade.

VII. NAČIN RADA SAVJETA MLADIH

Članak 14.

Savjet mladih donosi Poslovnik o radu.

Poslovnikom se pobliže uređuje način sazivanja sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, predsjedavanje i sudjelovanje u radu, tijek sjednice, odlučivanje i glasanje, vođenje zapisnika, osnivanje i imenovanje članova stalnih ili povremenih radnih skupina, postupak izbora razriješenja predsjednika, prava i dužnosti članova te predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih i druga pitanja od značaja za rad Savjeta mladih.

Članak 15.

Savjet mladih predstavlja predsjednik Savjeta mladih. Savjet mladih održava redovite sjednice najmanje jednom svaka tri mjeseca, a po potrebi i češće. Sjednice Savjeta saziva i njima predsjedava predsjednik Savjeta mladih.

Sjednica Savjeta mladih može se održati i elektroničkim putem.

Članovima Savjeta mladih koji ne mogu nazočiti sjednici Savjeta mladih koja se održava fizički omogućit će se, sukladno tehničkim i organizacijskim mogućnostima, sudjelovanje na sjednici Savjeta mladih elektroničkim putem, odnosno audio i/ili videokonferencijskim putem.

Članovi Savjeta mladih koji će na sjednici Savjeta mladih sudjelovati elektroničkim, odnosno putem audio i/ili videokonferencijskim putem o tome će predsjednika Savjeta mladih obavijestiti najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Savjeta mladih.

Sjednice Savjeta mladih saziva i njima predsjedava predsjednik Savjeta mladih.

Obveze, prava i odgovornosti predsjednika Savjeta mladih, propisuju se Poslovníkom o radu Savjeta mladih, a u skladu sa Zakonom o savjetima mladih i ovom Odlukom.

Članak 16.

Savjet mladih donosi program rada i financijski plan Savjeta mladih za svaku kalendarsku godinu.

Program rada Savjet mladih donosi se većinom glasova svih članova Savjeta mladih.

Savjet mladih program rada popraćen financijskim planom podnosi na odobravanje Županijskoj skupštini Bjelovarsko-bilogorske županije najkasnije do 30. studenog tekuće godine, za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 17.

Savjet mladih podnosi godišnje izvješće o svom radu Županijskoj skupštini Bjelovarsko-bilogorske županije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, te ga dostavlja na znanje županu Bjelovarsko-bilogorske županije koji ga objavljuje na mrežnim stranicama Bjelovarsko-bilogorske županije.

VIII. SREDSTVA ZA RAD SAVJETA MLADIH

Članak 18.

Bjelovarsko-bilogorska županija osigurat će sredstva za rad i program rada Savjeta mladih, kao i prostorne, tehničke i administrativne uvjete za nesmetano i učinkovito funkcioniranje Savjeta mladih.

Članovi Savjeta mladih imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Bjelovarsko-bilogorska županija će članovima Savjeta mladih osigurati naknadu za sudjelovanje na sjednici u iznosu od 27 eura. Maksimalan iznos za sudjelovanje na sjednicama Savjeta mladih je 27 eura mjesečno.

Članovi Savjeta mladih jedinica lokalne samouprave koji su predstavnici Savjeta mladih jedinica lokalne samouprave u Savjetu mladih Bjelovarsko-bilogorske

županije imaju pravo na naknadu za svoj rad samo po jednoj osnovi.

Član Savjeta mladih iz stavka 4. ovog članka ima pravo na naknadu za rad u Savjetu mladih u kojem članovi Savjeta mladih primaju naknadu za rad u višem iznosu.

Članovi Savjeta mladih imaju pravo na naknadu troškova prijevoza za dolazak na sjednice Savjeta mladih kao i drugih putnih troškova neposredno vezanih za rad u Savjetu mladih.

IX. ODNOS SAVJETA MLADIH I PREDSTAVNIČKOJ I IZVRŠNOG TIJELA

Članak 19.

Savjetu mladih dostavljaju se pozivi s materijalima za sjednice Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 20.

Predsjednik Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije po potrebi, a najmanje svakih šest mjeseca održava zajednički sastanak sa Savjetom mladih, na koji po potrebi poziva i druge članove Županijske skupštine i drugih tijela, a na kojem se raspravlja o svim pitanjima od interesa za mlade, te o suradnji Bjelovarsko-bilogorske županije i drugih tijela sa Savjetom mladih.

Članak 21.

Inicijativu za zajednički sastanak predsjednika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije i Savjeta mladih može pokrenuti i Savjet mladih.

Na zajednički sastanak mogu biti pozvani i stručnjaci iz pojedinih područja vezanih za mlade i rad s mladima.

Članak 22.

Na prijedlog Savjeta mladih Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije će raspraviti pitanje od interesa za mlade i to najkasnije na prvoj sljedećoj sjednici od dana dostave zahtjeva Savjeta mladih, pod uvjetom da je prijedlog podnesen najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 23.

Predsjednik, zamjenik predsjednika ili drugi član Savjeta mladih kojeg Savjet imenuje dužan je odazvati se pozivima na sjednice Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije, prisustvovati sjednicama s pravom sudjelovanja u raspravi, ali bez prava glasa te dostaviti svaki podatak ili izvještaj koji o pitanju iz njegovog djelokruga zatraži Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 24.

Savjet mladih surađuje sa županom Bjelovarsko-bilogorske županije redovitim međusobnim informiranjem, savjetovanjem te na druge načine.

Članak 25.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije po potrebi, a najmanje svakih šest mjeseci održava zajednički sastanak sa Savjetom mladih, a na kojem raspravlja o svim pitanjima od interesa za mlade, te o suradnji župana i Savjeta mladih.

Članak 26.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije svakih šest mjeseci pisanim putem obavještava Savjet mladih o svojim aktivnostima koje su od važnosti ili interesa za mlade.

X. SAVJET MLADIH REPUBLIKE HRVATSKE**Članak 27.**

Članovi Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije među sobom izabiru jednog predstavnika Savjeta mladih u Savjet mladih Republike Hrvatske.

Članovi Savjeta mladih Republike Hrvatske imenuju se na razdoblje od dvije godine.

XI. ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 28.**

Stručne i administrativne poslove obavlja Upravni odjel za zdravstvo, demografiju i mlade.

Članak 29.

Savjeti mladih koji su osnovani sukladno Zakonu o savjetima mladih ("Narodne novine", broj 41/14) nastavljaju s radom do isteka mandata svojih članova sukladno odredbama Zakona o Savjetima mladih ("Narodne novine", broj 41/14).

Članak 30.

Novi saziv Savjeta mladih dužan je uskladiti Poslovnik o svom radu sa Zakonom o savjetima mladih ("Narodne novine", broj 41/14, 83/23) i ovom Odlukom u roku od 30 dana od dana konstituiranja Savjeta mladih.

Članak 31.

Nadležno upravno tijelo dužno je jednom godišnje i to najkasnije do 30. travnja tekuće godine za prethodnu godinu, ministarstvu nadležnom za mlade dostaviti podatke o provedbi Zakona o savjetima mladih i ove Odluke.

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 7/14).

Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

Klasa: 024-02/23-04/23

Urbroj: 2103-17/7-23-5

Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

116.

Na temelju članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj dana 27. rujna 2023. godine donosi

ZAKLJUČAK
o donošenju Odluke o osnivanju Savjeta mladih
Bjelovarsko-bilogorske županije

I

Donosi se Odluka o osnivanju Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije.

II

Temeljem članka 24. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnivanju Savjeta mladih ("Narodne novine", broj 83/2023) propisana je usklada Odluke o odredbama Zakona.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-02/23-04/23

URBROJ: 2103-17/07-23-3

Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

117.

Na temelju članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13,

7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Program rada i financijski plan Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu

I

Daje se suglasnost na Program rada i financijski plan Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu.

II

Program rada i financijski plan Savjeta mladih donešen je na 5. sjednici Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije, održanoj 13. rujna 2023. godine i čini sastavni dio ovog zaključka.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-02/23-04/22
URBROJ: 2103-17/07-23-3
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

118.

Na temelju članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. Rujna 2023. godine, donijela je

ZAKLJUČAK

o prihvatanju prijedloga da se pristupi izmjeni i dopuni Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije

I

Prihvaća se prijedlog da se pristupi izmjeni i dopuni Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije temeljem članka 93. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 011-02/23-01/01
URBROJ: 2103-15/01-23-2
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

119.

Na temelju članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21).), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

ZAKLJUČAK

o prihvatanju prijedloga da se pristupi izmjeni i dopuni Poslovnika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije

I

Prihvaća se prijedlog da se pristupi izmjeni i dopuni Poslovnika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije temeljem članka 109. Poslovnika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 011-02/23-01/02
URBROJ: 2103-15/01-23-2
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

120.

Na temelju članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Izvješća o radu župana Bjelovarsko-bilogorske županije za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2023. godine

Članak 1.

Prihvaća se Izvješća o radu župana Bjelovarsko-bilogorske županije za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2023. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/16

URBROJ: 2103-19/1-23-2

Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

121.

Na temelju članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21) Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

ZAKLJUČAK**o prihvatanju Zaključnog financijskog izvješća
Centra za gospodarenje otpadom Doline d.o.o.
u likvidaciji****Članak 1.**

Prihvaća se Zaključno financijsko izvješće Centra za gospodarenje otpadom Doline d.o.o. u likvidaciji.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 025-01/23-02/11

URBROJ: 2103-21/01-23-6

Bjelovar, 27.09. 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

122.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/2001, 60/2001, 129/2005, 109/2007, 36/2009, 125/2008, 36/2009, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/2020), članka 95. st. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), Županijska skupština na 14. sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine, donijela je

PRAVILNIK**o ocjenjivanju službenika i namještenika
u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske
županije****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije i način provođenja njihovog ocjenjivanja.

Članak 2.

U postupku ocjenjivanja službenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije ocjenjuje se:

1. Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, prema kriterijima:
 - a) poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke,
 - b) samostalnost u radu;
2. Učinkovitost i kvaliteta rada, prema kriterijima:
 - a) samoinicijativnost,
 - b) kvaliteta obavljenih poslova,
 - c) opseg obavljenih poslova,
 - d) poslovni odnos prema suradnicima i strankama;
3. Poštivanje službene dužnosti, prema kriterijima:
 - a) pridržavanje radne discipline,
 - b) pridržavanje pravila ponašanja.

Članak 3.

Godišnja ocjena utvrđuje se pomoću obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (nastavno: obrazac za ocjenjivanje), koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

O ocjeni se donosi Rješenje. Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio obrazloženja Rješenja o ocjenjivanju.

Članak 4.

Za svaki od kriterija u obrascu za ocjenjivanje dodjeljuje se određeni broj bodova kako slijedi:

- **5 bodova** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- **4 boda** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- **3 boda** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- **2 boda** – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- **1 bod** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 5.

Ocjena se utvrđuje zbranjajem bodova dodijeljenih po kriterijima iz prethodnog članka tako da se za ostvarenih:

- 36 i više bodova, utvrđuje ocjena "odličan",
- od 28 do 35 bodova, utvrđuje se ocjena "vrlo dobar",
- od 20 do 27 bodova, utvrđuje se ocjena "dobar",
- od 16 do 19 bodova, utvrđuje se ocjena "zadovoljava" i
- 15 bodova i manje, utvrđuje se ocjena "ne zadovoljava".

Članak 6.

Kada službenik zbog zakonom propisanih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, o tome se sastavlja bilješka.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 030-02/23-01/03
URBROJ: 2103-15-2/1-23-2
Bjelovar, 27.09.2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM
TIJELIMA BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE**

Naziv upravnog tijela	
Ime i prezime službenika/namještenika	
Naziv radnog mjesta	

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA	
Poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke	
Samostalnost u radu	
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
Samoinicijativnost	
Kvaliteta obavljenih poslova	
Opseg obavljenih poslova	
Poslovni odnos prema suradnicima i strankama	
POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	
Pridržavanje radne discipline	
Pridržavanje pravila ponašanja	
UKUPNO BODOVA	
OCJENA¹	

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika/namještenika _____, službenik/namještenika ocjenjuje se za _____ godinu ocjenom _____.

U Bjelovaru, _____ godine

¹ Ocjena službenika/namještenika dobiva se zbrojem dodijeljenih bodova po pojedinom kriteriju, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj dodijeljenih bodova 36 i više;
2. "vrlo dobar", ako je zbroj dodijeljenih bodova od 28 do 35;
3. "dobar", ako je zbroj dodijeljenih bodova od 20 do 27;
4. "zadovoljava", ako je zbroj dodijeljenih bodova od 16 do 19;
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj dodijeljenih bodova 15 bodova i manje.

123.

Temeljem članka 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10, 114/22) i članka 17. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20 i 1/21), Županijska skupština Bjelovarsko-bilogorske županije na 14. sjednici održanoj dana 27. rujna 2023. godine donosi

PROVEDBENI PLAN UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA ZA PODRUČJE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE ZA 2024. GODINU**I.**

U cilju postizanja učinkovitije i efikasnije razine zaštite od požara i tehnoloških eksplozija na području Bjelovarsko-bilogorske županije, Skupština Bjelovarsko-bilogorske županije donosi Provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu (u daljnjem tekstu Plan).

II.

Za unapređenje mjera zaštite od požara na području Bjelovarsko-bilogorske županije potrebno je u 2024. godini provesti sljedeće organizacijske i tehničke mjere.

III.

Za unapređenje zaštite od požara na području Bjelovarsko-bilogorske županije, tijekom 2024. godine potrebno je provesti sljedeće mjere:

1. Jedinice lokalne samouprave dužne su imati usvojene procjene ugroženosti od požara i planove zaštite od požara u skladu s člankom 13. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10, 114/22.) i s člankom 5. Pravilnika o planu zaštite od požara ("Narodne novine", broj 51/12.) te ih u propisanim rokovima usklađivati s novonastalim uvjetima.

Izvršitelj zadatka: Jedinice lokalne samouprave
Sudionici: Služba civilne zaštite Bjelovar - sektor za inspeksijske poslove, Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije, vatrogasne zajednice općina i gradova
Rok: kontinuirano

2. Predstavnička tijela jedinica lokalne samouprave dužna su kontinuirano ažurirati akte sa sadržanim potrebnim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno odredbama članka 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", broj 20/18., 115/18. i 98/19.).

Izvršitelj zadatka: Jedinice lokalne samouprave
Rok: kontinuirano

3. Temeljem procjena ugroženosti od požara i planova zaštite od požara Bjelovarsko-bilogorske županije i jedinica lokalne samouprave, potrebno je skrbiti o organiziranosti i opremljenosti utvrđenog broja vatrogasnih postrojbi sukladno odredbama Pravilnika o osnovama organiziranosti vatrogasnih postrojbi na teritoriju Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 61/94.).

Izvršitelji zadatka: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije, vatrogasne zajednice općina i gradova
Rok: kontinuirano

4. Sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te Plana zaštite od požara Bjelovarsko-bilogorske županije, potrebno je za jedinice lokalne samouprave osigurati potreban broj operativnih vatrogasaca.

Izvršitelj zadatka: Jedinice lokalne samouprave
Sudionici: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije, vatrogasne zajednice općina i gradova, Javna vatrogasna postrojba Grada Bjelovara, Javna vatrogasna postrojba Grada Daruvara, Javna vatrogasna postrojba Grada Garešnice, Javna vatrogasna postrojba Grada Grubišnog Polja i Javna vatrogasna postrojba Grada Čazme.
Rok: kontinuirano

5. Provesti stručni nadzor nad stanjem opremljenosti i osposobljenosti javnih vatrogasnih postrojbi, dobrovoljnih vatrogasnih društava i vatrogasnih zajednica na području Bjelovarsko-bilogorske županije.

Izvršitelj zadatka: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije
Sudionici: vatrogasne zajednice općina i gradova, Javna vatrogasna postrojba Grada Bjelovara, Javna vatrogasna postrojba Grada Daruvara, Javna vatrogasna postrojba Grada Garešnice, Javna vatrogasna postrojba Grada Grubišnog Polja i Javna vatrogasna postrojba Grada Čazme.
Rok: kontinuirano

6. Održavati sjednice zapovjedništava vatrogasnih zajednica i na istima uskladiti planove za provođenje

zadaca iz područja zaštite od požara i razraditi odgovarajuće operativne planove aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara. Razraditi sustav pripravnosti, stupnjevito s obzirom na indekse opasnosti, kao i plansko uključivanje svih snaga i resursa u intervencije.

Izvršitelji zadatka: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije, vatrogasne zajednice gradova i općina

Rok: kontinuirano

7. Uključiti se u organizaciju informativno-savjetodavnih sastanaka s predstavnicima jedinica lokalne i područne samouprave, osobama zainteresiranim za zaštitu od požara, građanstvom, odgojno-obrazovnim ustanovama, na kojima će se razmotriti i analizirati tijekom priprema i provedbe aktivnosti zaštite od požara tijekom godine i upoznavati s opasnostima i posljedicama od izbijanja požara. Posebnu pozornost usmjeriti informiranju građanstva o zakonskoj regulativi i odlukama jedinica lokalne samouprave vezano za zabranu spaljivanja biljnog i drugog otpada.

Izvršitelji zadatka: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije, vatrogasne zajednice općina i gradova,

Sudionici: Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Bjelovarsko-bilogorske županije, Hrvatske šume d.o.o., Služba civilne Bjelovar, jedinice lokalne samouprave

Rok: kontinuirano

8. Jedinice lokalne samouprave dužne su omogućiti nesmetano obavljanje inspeksijskog nadzora od strane Službe civilne zaštite Bjelovar - sektor za inspeksijske poslove te postupati po zahtjevima i naredbama inspektora.

Izvršitelj zadatka: Jedinice lokalne samouprave
Sudjelovatelj: Služba civilne zaštite Bjelovar - sektor za inspeksijske poslove

Rok: kontinuirano

9. Jedinice lokalne samouprave dužne su osigurati opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi ("Narodne novine", broj 43/95.), Pravilniku o minimumu opreme i sredstava za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava ("Narodne novine", broj 91/02.), Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu osobnu opremu koju pripadnici vatrogasne

postrojbe koriste prilikom vatrogasne intervencije ("Narodne novine", broj 31/11.), odnosno temeljem važećih procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te planova zaštite od požara Bjelovarsko-bilogorske županije, gradova i općina.

Izvršitelj zadatka: Jedinice lokalne samouprave, vatrogasne zajednice gradova i općina, Javna vatrogasna postrojba Grada Bjelovara, Javna vatrogasna postrojba Grada Daruvara, Javna vatrogasna postrojba Grada Garešnice, Javna vatrogasna postrojba Grada Grubišnog Polja i Javna vatrogasna postrojba Grada Čazme i dobrovoljna vatrogasna društva.

Rok: kontinuirano

10. Temeljem Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 25/01.) potrebno je odrediti pogodne lokacije i prostore te izvršiti sve potrebne predradnje radi uspostave zapovjednih mjesta kod zapovijedanja i koordinacije u gašenju velikih požara otvorenog prostora.

Izvršitelji zadatka: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije, vatrogasne zajednice općina i gradova

Rok: kontinuirano

11. Potrebno je organizirati osposobljavanja, seminare i vježbe za zapovjedništva kao i za vatrogasce u svrhu što učinkovitije provedbe svih planiranih aktivnosti i zadaća u kojima sudjeluju.

Izvršitelji zadatka: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije, vatrogasne zajednice gradova i općina, Javna vatrogasna postrojba Grada Bjelovara, Javna vatrogasna postrojba Grada Daruvara, Javna vatrogasna postrojba Grada Garešnice, Javna vatrogasna postrojba Grada Grubišnog Polja i Javna vatrogasna postrojba Grada Čazme i dobrovoljna vatrogasna društva.

Rok: kontinuirano

12. Temeljem važećih procjena ugroženosti od požara i planova zaštite od požara Bjelovarsko-bilogorske županije te jedinica lokalne samouprave, potrebno je utvrditi uvjete, ustroj i način korištenja teške

građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara, kao i pravne osobe zadužene za ostale oblike logističke potpore kod složenijih vatrogasnih intervencija. Popis pravnih osoba s pregledom raspoložive teške građevinske mehanizacije te ostalih oblika logističke potpore s razrađenim planom aktiviranja, potrebno je dostaviti županijskom vatrogasnom zapovjedniku.

Izvršitelj zadatka: Jedinice lokalne samouprave
Sudionici: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije,
vatrogasne zajednice gradova i općina
Rok: 15. travnja 2024.

13. Od distributera vode na području Županije tražiti redovito provođenje ažuriranja podataka o javnoj hidrantskoj mreži (položaj i ispravnost hidranata), redovito provođenje geodetskog snimanja vanjskih hidranata, ucrtavanja lokacija hidranata kao i segmenata naselja na odgovarajuće karte te dostavu istih na korištenje središnjim vatrogasnim postrojbama.

Izvršitelji zadatka: Bjelovarsko-bilogorska županija,
jedinice lokalne samouprave
Sudionici: Vatrogasna zajednica Bjelovarsko-bilogorske županije

vatrogasne zajednice gradova i općina, Javna vatrogasna postrojba Grada Bjelovara, Javna vatrogasna postrojba Grada Daruvara, Javna vatrogasna postrojba Grada Garešnice, Javna vatrogasna postrojba Grada Grubišnog Polja i Javna vatrogasna postrojba Grada Čazme i dobrovoljna vatrogasna društva.

Rok: 15. travnja 2024. godine

V.

Ovaj Plan dostaviti će se svim izvršiteljima zadataka i sudionicima.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 250-02/23-01/01
URBROJ: 2103-14/02-23-1
Bjelovar, 27. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Slavko Došen, v. r.

AKTI ŽUPANA

133.

**IZVJEŠĆE O RADU ŽUPANA
01.01.2023. – 30.06.2023.**

Sadržaj:

1. UVOD.....	6	3.1. Kreditiranje proljetne sjetve.....	13
2. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OBRAZOVANJE.....	6	3.2. Kreditiranje stočarske proizvodnje.....	13
2.1. PRORAČUNSKI KORISNICI IZ DJELOKRUGA RADA.....	6	3.3. Potpore udrugama.....	14
2.2. OBRAZOVANJE.....	6	3.4. Proglašenje prirodnih nepogoda.....	16
2.3. STIPENDIRANJE STUDENATA.....	6	3.5. Izrade projektno-tehničke dokumentacije za sustav navodnjavanja Kapelica - Kaniška Iva	16
2.4. PROJEKTI.....	7	4. UO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I KOMUNALNE DJELATNOSTI.....	16
2.4.1. "ŠKOLSKA SHEMA".....	7	4.1. Projekti.....	16
2.4.2. "UZ POTPORU SVE JE MOGUĆE, FAZA V".....	7	4.1.1. Plan razvoja širokopojasne infrastrukture za područje Bjelovarsko-bilogorske županije.....	16
2.4.3. "ŠKOLSKI OBROK ZA SVE 2022./2023.".....	7	4.1.2. Građevina infrastrukturne namjene prometnog sustava – biciklistička staza s pratećim građevinama (odmorišta) u koridoru nekadašnje pruge Bjelovar-Garešnica.....	17
2.4.4. DOGRADNJA RCK MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR.....	7	4.1.3. Ugostiteljsko-turistički centar Kukavica – Velika Pisanica.....	17
2.4.5. USPOSTAVA RCK MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR.....	8	4.2. Sufinanciranje prijevoza.....	18
2.4.6. IZGRADNJA GLAZBENE ŠKOLE VATROSLAVA LISINSKOG BJELOVAR.....	8	4.2.1. Sufinanciranje prijevoza studenata i umirovljenika HŽ putničkim prijevozom.....	18
2.4.7. OPREMANJE ŠKOLSKO-SPORTSKE DVORANE VELIKA PISANICA.....	9	4.2.2. Sufinanciranje prijevoza umirovljenika Čazmatrans putničkim prijevozom.....	18
2.4.8. ENERGETSKA OBNOVA OBRAZOVNIH USTANOVA KOJIMA JE OSNIVAČ BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA.....	9	4.3. Izravno sklapanje Ugovora o javnoj usluzi temeljem članka 5., stavka 5. Uredbe EU 1370/2007.....	19
2.4.9. NACIONALNI PLAN OPORAVKA I OTPORNOSTI.....	9	4.4. Studija optimizirane mreže linija u autobusnom prijevozu.....	19
2.4.9.1. Izgradnja Područne škole Predavac.....	9	4.5. Potpore.....	19
2.4.9.2. Dogradnja i opremanje postojeće ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje u Siraču.....	9	4.6. Monitoring voda.....	21
2.4.10. FOND SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE.....	10	4.7. Turizam.....	21
2.4.11. PROGRAM PODRŠKE BRDSKO-PLANINSKIM PODRUČJIMA.....	10	5. UO ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE.....	21
2.5. KULTURA.....	10	5.1. Prostorno uređenje.....	22
2.6. SPORT.....	11	5.2. Plan gospodarenja otpadom Bjelovarsko-bilogorske županije.....	22
2.7. TEHNIČKA KULTURA.....	11	5.3. Zaštita prirode.....	23
2.8. SOCIJALNA SKRIB.....	11	5.4. Županijska uprava za ceste.....	24
2.8.1. PROJEKT "ZA ŽENE BBŽ – FAZA III".....	12	6. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, DEMOGRAFIJU I MLADE.....	24
3. UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU.....	12	6.1. PROJEKTI.....	25
		6.1.1. Zgrada "Školskog dispanzera" Doma zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije u Daruvaru.....	25
		6.1.2. "Regionalni centar kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar, KK.09.1.3.01.0006".....	26
		6.1.3. "Uspostava regionalnog centra kompetentnosti medicinske škole Bjelovar, UP.03.3.1.04.0011".....	26
		6.1.4. Fond solidarnosti Europske unije za oštećenja nastala u potresu 2020. godine za zdravstvene ustanove.....	26

6.1.5. Projekt "Telecordis"	27
6.1.6. Energetska obnova zgrada Opće bolnice Bjelovar	27
6.1.7. Energetska obnova zgrada Doma zdravlja BBŽ – ispostava Daruvar i ispostava Grubišno Polje - APN.....	27
6.1.8. Centralno financiranje specijalizacija	28
6.2. Opremanje nove bolničke zgrade – Opća bolnica "dr. Anđelko Višić" Bjelovar	28
6.3. Daruvarske toplice - specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju.....	28
6.4. Dom zdravlja BBŽ	28
6.5. Zavod za javno zdravstvo BBŽ.....	29
6.6. Ljekarna Bjelovar	29
7. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE	29
8. ZAKLJUČAK.....	31

1. UVOD

Sukladno čl. 35. b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19, 144/20) i članku 61. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), propisana je obveza župana kao čelnika jedinice područne (regionalne) samouprave da dva puta godišnje podnese polugodišnja izvješća o svom radu predstavničkom tijelu.

U skladu s tim, kao župan i čelnik jedinice područne (regionalne) samouprave podnosim ovo Izvješće za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2023. godine. Na taj način ujedno i informiram stanovnike Bjelovarsko-bilogorske županije o ostvarenim rezultatima rada, provedenim aktivnostima te poslovima u obavljanju izvršne vlasti.

2. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OBRAZOVANJE

2.1. PRORAČUNSKI KORISNICI IZ DJELOKRUGA RADA

Proračunski korisnici iz sektora društvenih djelatnosti i obrazovanja jesu sve osnovne škole na području Bjelovarsko-bilogorske županije (osim osnovnih škola Grada Bjelovara, Grada Čazme, Grada Garešnice i Grada Grubišnog Polja) te sve srednje škole, domovi učenika srednjih škola, Dom za starije osobe Bjelovar te Kulturni centar Mato Lovrak.

2.2. OBRAZOVANJE

Bjelovarsko-bilogorska županija, u okviru svojega djelokruga, daje posebnu važnost sektoru obrazovanja.

Temelj svakog razvoja gospodarstva i društva općenito jesu stručni i obrazovani ljudi. U tom smislu županija provodi niz projekata i aktivnosti kojima nastoji ostvariti iskorak prema modernijem i učinkovitijem školskom sustavu koji će predstavljati pozitivno okruženje za rad djelatnika i učenika.

Bjelovarsko-bilogorska županija je osnivač 17 osnovnih škola, 15 srednjih škola i 2 učenička doma.

Drugo polugodište školske godine 2022./2023., prema propisanom kalendaru Ministarstva znanosti i obrazovanja započelo je 9. siječnja 2023. godine.

2.3. STIPENDIRANJE STUDENATA

Županija je u prosincu 2022. godine donijela Odluku o stipendiranju studenata s područja Bjelovarsko-bilogorske županije. Navedenim aktom se uvodi novi način dodjele stipendija prema tri kategorije: darovitost, socijalni status i deficitarnost. Bitna promjena u odnosu na prijašnju politiku stipendiranja je u tome da se stipendije dodjeljuju za pojedinačnu akademsku godinu. Župan je donio Odluku o dodjeli ukupno 30 novih stipendija (10 po svakoj kategoriji).

Nadalje, iznos stipendija se nije mijenjao što znači da se stipendije isplaćuju u iznosu od 132,72 EUR, odnosno 398,17 EUR mjesečno za studente medicine kroz 10 mjeseci godišnje. Županija ukupno isplaćuje 58 stipendija.

U promatranom razdoblju utrošeno je 111.790,00 EUR.

2.4. PROJEKTI

2.4.1 "ŠKOLSKA SHEMA"

Školska shema program je potpore Europske unije za opskrbu voćem i povrćem te mlijekom i mliječnim proizvodima u obrazovnim ustanovama. U listopadu 2022. godine Županiji je, kao osnivaču školskih ustanova, odobrena provedba Školske sheme 2022./2023. Od 23 ustanova koje su iskazale interes za sudjelovanje sve su odobrene. U promatranom razdoblju za provedbu programu osnovnim i srednjim školama utrošeno je 39.043,00 EUR.

2.4.2. "UZ POTPORU SVE JE MOGUĆE, FAZA V"

Kako bi svim učenicima s teškoćama u razvoju osigurala kvalitetno obrazovanje tijekom osnovne i srednje škole Županija je za školsku godinu 2022./2023. prijavila europski projekt "Uz potporu sve je moguće, faza V", sufinanciran sredstvima Europskog socijalnog fonda u sklopu Operativnog programa "Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama". Ukupna vrijednost projekta je 348.730,00 EUR.

Putem navedenog projekta u promatranom razdoblju osigurano je 58 pomoćnika u nastavi za 59 učenika s teškoćama u razvoju u osnovnim i srednjim školama Bjelovarsko-bilogorske županije na što je u promatranom razdoblju utrošeno 242.200,00 EUR.

2.4.3. "ŠKOLSKI OBROK ZA SVE 2022./2023."

Županija provodi projekt "Školski obrok za sve 2022./2023." za koji su osigurana sredstva iz Fonda europske pomoći za najpotrebitije (FEAD). Vrijednost projekta je 130.244,00 eura, a vrijeme trajanja 10 mjeseci. U promatranom razdoblju utrošeno je 101.987,88 eura.

Projektom je osiguran obrok za 969 učenika polaznika 21 osnovnih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije. Ovim projektom se kroz partnerstvo Bjelovarsko-bilogorske županije i škola želi osigurati djeci polaznicima osnovnih škola, a koja su članovi socijalno ugroženih obitelji prehranu tijekom boravka u školi, te im na taj način unaprijediti kvalitetu života.

Temeljem Odluke o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za drugo polugodište školske godine 2022./2023. Vlada Republike Hrvatske uvodi projekt besplatne prehrane za sve učenike osnovnih škola, kojim su osigurana sredstva za prehranu u iznosu od 1,33 EUR po danu za svakog učenika.

Navedenom Odlukom sredstva za besplatnu prehranu isplaćuju se u proračun osnivača, koji isti prosljeđuje školama.

2.4.4. DOGRADNJA RCK MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR

Medicinska škola Bjelovar u suradnji s osnivačem i partnerom Bjelovarsko-bilogorskom županijom provodi projekt "Regionalni centar kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar". Ukupna vrijednost projekta je 4.429.502,00 EUR. Svrha projekta je uspostava infrastrukture kako bi se RCK organizirao kao mjesto edukacije učenika i studenata, stručnog usavršavanja osoba zaposlenih u zdravstvu te mjesto prekvalifikacije i stjecanja kvalifikacija odraslih nezaposlenih osoba i osoba s teškoćama. Projektom će se dograditi prostor bruto površine od 1866 m² (zatvoreni prostori) i 106 m² (natkriveni prostori) te prenamijeniti u postojećem dijelu zgrade 91 m² neto površine, u koje će se smjestiti 8 kabineta od kojih dio čini simulacijski centar, 2 laboratorija, 2 specijalizirane učionice, opće učionice, kabineti za profesore te sanitarne i pomoćne prostorije. Izvođenje radova rekonstrukcije i dogradnje, ugovorene vrijednosti 2.470.647,00 EUR s PDV-om, započelo je 02. lipnja 2021. godine. Radovi su završeni 31. kolovoza 2022. godine, a Uporabna dozvola je postala pravomoćna 30. studenoga 2022. godine. Primopredaja objekta je provedena 12. prosinca 2022. godine. Provedena je Javna nabava za potrebnu specijaliziranu opremu procijenjene

vrijednosti 1.460.000,00 EUR. U svibnju 2023. godine podnesen je Zahtjev za produljenje roka projekta, isti je odobren na razdoblje do 31. prosinca 2023. godine.

2.4.5. USPOSTAVA RCK MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR

Vrijednost projekta je 3.829.378,00 EUR, sredstva su u cijelosti bespovratna i dolaze iz Europskog socijalnog fonda i Državnog proračuna RH. Razdoblje provedbe projekta je od 18.02.2020. do 18.12.2023. Nositelj projekta je Medicinska škola Bjelovar. Partneri u projektu su Bjelovarsko-bilogorska županija, Medicinska škola Osijek, Srednja škola Koprivnica, Zdravstvena i veterinarska škola Dr. Andrije Štampara Vinkovci, Srednja medicinska škola Slavonski Brod, Tehnička škola Virovitica, Veleučilište u Bjelovaru, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Projekt jednako razvoj d.o.o., Pučko otvoreno učilište Algebra, Hrvatska komora medicinskih sestara, Cridens d.o.o., Učilište za obrazovanje odraslih - IDEM. Svrha projekta je uspostaviti programske i kadrovske uvjete u RCK Medicinske škole Bjelovar kako bi se učenicima i odraslim polaznicima unaprijedile mogućnosti za učenje temeljeno na radu te provesti stručno usavršavanje nastavnika i mentora. Uspostava regionalnog centra kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar će donijeti temeljne organizacijske akte i edukacijske programe koji će centar ustrojiti kao mjesto osuvremenjenih strukovnih programa za učenike, edukacije za nastavnike i mentore, te stručno osposobljavanje i usavršavanje kao cjeloživotno učenje za gospodarske subjekte, nezaposlene i ostale. U promatranom razdoblju utrošeno je 469.408,85 EUR.

Utrošena sredstva se odnose na troškove prezentacije, održavanje okruglih stolova, studijska putovanja te troškove rada djelatnika i konzultantske usluge.

Županija je pripremila cjelokupnu dokumentaciju za podnošenje Zahtjeva za ponovno imenovanje RCK Medicinske škole Bjelovar iz razloga što u srpnju 2023. godine ističe petogodišnje razdoblje u kojem je prvotno imenovan RCK. Temeljem navedenoga, Ministarstvo znanosti i obrazovanja ponovno je imenovalo RCK Medicinske škole Bjelovar na novo petogodišnje razdoblje.

2.4.6. IZGRADNJA GLAZBENE ŠKOLE VATROSLAVA LISINSKOG BJELOVAR

Županija financira izgradnju nove glazbene škole za potrebe oko 447 učenika ulaže se u obrazovnu infrastrukturu. Cilj je centralizirati sveukupni sadržaj postojeće Glazbene škole Vatroslav Lisinski u jednoj zgradi koji se trenutačno provodi na dvije lokacije (zgrada škole i Dom kulture). Također je u sklopu nove glazbene škole planirana izgradnja koncertne dvorane namijenjene korištenju i izvan nastave što će doprinijeti podizanju kvalitete i kvantitete društveno-kulturnih

sadržaja u životu zajednice. Također se želi poduprijeti lokalni i održivi razvoj, a ujedno se u novoj zgradi želi osigurati pristupačnost ljudima s teškoćama u kretanju. Ugovorom o gradnji koji je potpisan 23.12.2020. godine Glazbena škola Vatroslav Lisinski Bjelovar se obvezala financirati ukupni iznos od 3.268.200,00 EUR iz vlastitih izvora. U promatranom razdoblju građevinski radovi su završeni i u tijeku je ishođenje Uporabne dozvole. Također, u tijeku je priprema Javne nabave za opremanje škole. Procijenjena vrijednost je 1.061.782,00 EUR. Ministarstvo znanosti i obrazovanja odobrilo je iznos od 200.000,00 EUR za sufinanciranje troškova opremanja.

U promatranom razdoblju utrošeno je 342.808,48 EUR.

2.4.7. OPREMANJE ŠKOLSKO-SPORTSKE DVORANE VELIKA PISANICA

Županija je provela projekt dovršetka izgradnje školsko-sportske dvorane Velika Pisanica koji je financiran iz vlastitih sredstava. Ukupna vrijednost projekta je 827.680,00 EUR.

U svrhu funkcionalnosti školsko-sportske dvorane potrebno je bilo nabaviti dio opreme. Iz tog razloga Županija je projekt opremanja prijavila na Javni poziv Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije te je ostvarila sufinanciranje u iznosu od 72.998,00 EUR. Ostatak planiranog iznosa Županija će osigurati iz vlastitih sredstava.

Provedena je javna nabava za nabavu opreme te sklopljen ugovor s dobavljačem u iznosu od 47.673,13 EUR (s PDV-om).

2.4.8. ENERGETSKA OBNOVA OBRAZOVNIH USTANOVA KOJIMA JE OSNIVAČ BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA

Projekti energetske obnove školskih ustanova kojima je osnivač BBŽ su završeni u prosincu 2022. godine. Posljednji projekt je energetska obnova OŠ Rovišće koji je završen 19. prosinca 2022. godine. U promatranom razdoblju dovršeni su radovi u OŠ Rovišće i PŠ Šandrovac. U promatranom razdoblju utrošeno je 119.848,00 EUR.

2.4.9. NACIONALNI PLAN OPORAVKA I OTPORNOSTI

Europska unija je 2020. godine uspostavila Mehanizam za oporavak i otpornost kao odgovor na probleme uzrokovane pandemijom bolesti COVID-19. Slijedom toga dokumenta, države članice EU izrađuju Nacionalne planove za oporavak i otpornost u kojima se definiraju ciljevi i mjere koji će se financirati iz navedenog Plana.

2.4.9.1. Izgradnja Područne škole Predavac

Na temelju raspisanog Poziva Bjelovarsko-bilogorska županija je izvršila prijavu za sufinanciranje izrade

projektno-tehničke dokumentacije za projekte: Izgradnja Područne škole Predavac i Izgradnja školsko-sportske dvorane Gimnazija Bjelovar te ulaganje u opremu. Rok za prijavu je bio 28. veljače 2022. godine. Osnovna škola Rovišće je 21. prosinca 2022. godine zaprimila Odluku o sufinanciranju projekta Izgradnja Područne škole Predavac kojom su školi dodijeljena bespovratna sredstva u iznosu od 87.882,00 EUR.

2.4.9.2. Dogradnja i opremanje postojeće ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje u Siraču

Bjelovarsko-bilogorska županija prijavila je projekt "Dogradnja i opremanje postojeće ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje u Siraču" na Poziv Ministarstva znanosti i obrazovanja. S obzirom da se radi o projektu predškolskog odgoja sklopljen je Sporazum o partnerstvu s Općinom Sirač koja će sufinancirati provedbu projekta. Dogradnjom postojeće građevine osigurat će se povećanje kapaciteta vrtića za smještaj i boravak 52 djece. Ugovor s Ministarstvom potpisan je 14. veljače 2023. godine i ukupno su odobrena sredstva u iznosu od 324.905,43 EUR. U promatranom razdoblju pripremljena je dokumentacija za otvoreni postupak javne nabave za izradu projektno-tehničke dokumentacije za koju je procijenjena vrijednost 31.521,66 EUR.

2.4.10. FOND SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE

Projekt "Sanacija potresom oštećene zgrade Područnog odjela Palešnik Osnovne škole Slavka Kolara Hercegovac" je prijavljen na Poziv Ministarstva znanosti i obrazovanja te je krajem prosinca 2022. godine potpisan Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava kojim se osigurava iznos od 393.834,76 EUR. Sredstva će se utrošiti za izradu projektno-tehničke dokumentacije te radove na sanaciji zgrade PŠ Palešnik. U promatranom razdoblju provedena je javna nabava te je izrađena projektno-tehnička dokumentacija, na što je utrošeno 23.500,00 EUR.

2.4.11. PROGRAM PODRŠKE BRDSKO-PLANINSKIM PODRUČJIMA

Početak svibnja 2023. godine Bjelovarsko-bilogorska županija je prijavila projektni prijedlog na Poziv za iskaz interesa Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova EU. Naziv projekta je "Za aktivniju zajednicu", a odnosi se na uređenje igrališta kod Osnovne škole Sirač, čime će se omogućiti održavanje sportskih i javnih događanja te kulturne manifestacije. Procijenjena vrijednost projekta je 62.524,47 EUR.

2.5. KULTURA

Kultura ima važnu društvenu ulogu u povezivanju zajednice i javnih institucija te ima snažan utjecaj na provođenje aktivnosti u korist zajednice. Sukladno tome,

Bjelovarsko-bilogorska županija kontinuirano sufinancira aktivnosti iz područja kulture.

Sredstva za manifestacije u kulturi, zaštitu i očuvanje nepokretnih spomenika kulture te izdavačku djelatnost dodijeljena su putem Javnog poziva za predlaganje programa javnih potreba u kulturi Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu. Šezdeset i četiri programa zadovoljila su sve uvjete javnog poziva te su s nositeljima potpisani ugovori. Sredstva planirana za Zajednicu kulturno-umjetničkih udruga Bjelovarsko-bilogorske županije namijenjena su za redovan rad Zajednice i organizaciju Županijskih smotri od kojih je do 30. lipnja realizirano pet od planiranih šest za tu godinu. Sredstva za ostvarivanje Programa javnih potreba u kulturi Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije. U promatranom razdoblju utrošeno je 224.809,00 EUR za: manifestacije u kulturi, dane hrvatskog pučkog teatra u Hercegovcu, Zajednicu kulturno-umjetničkih udruga Bjelovarsko-bilogorske županije, Vijeće za kulturu Bjelovarsko-bilogorske županije, Maticu hrvatsku Bjelovarsko – bilogorske županije, Hrvatsku akademiju znanosti i umjetnosti, Kulturni centar Mato Lovrak, zaštitu i očuvanje nepokretnih spomenika kulture te izdavačku djelatnost.

2.6. SPORT

Programom javnih potreba u sportu i rekreaciji Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu su obuhvaćeni svi oblici poticanja i promidžbe sporta i rekreacije.

Županija je u Proračunu za 2023. godinu planirala sredstva u ukupnom iznosu od 253.038,00 EUR. Sport je organiziran i provodi se kroz djelovanje Sportske zajednice BBŽ, Saveza školskih sportskih društava, Sportskog saveza invalida te Saveza izviđača.

U promatranom razdoblju Županija je u potpunosti pokrila troškove redovitog rada Sportske zajednice BBŽ, Saveza školskih sportskih društava, Sportskog saveza invalida te Saveza izviđača, na što je utrošeno 130.080,72 EUR.

2.7. TEHNIČKA KULTURA

Zajednica tehničke kulture BBŽ objedinjuje rad svih udruga tehničke kulture u gradovima i općinama. Županija je u Proračunu za 2023. godinu planirala sredstva u ukupnom iznosu od 28.748,00 EUR.

U promatranom razdoblju Županija je u potpunosti pokrila troškove redovitog rada Zajednice tehničke kulture BBŽ na što je utrošeno 14.374,00 EUR.

2.8. SOCIJALNA SKRB

Županija, kao osnivač Doma za starije osobe Bjelovar je za 2023. godinu u okviru sredstava za decentralizirane funkcije u socijalnoj skrbi te vlastitih sredstava

osigurala u svom proračunu 1.989.000,00 EUR i to za:

- sredstva za zaposlene,
- materijalne rashode,
- financijske rashode,
- hitne intervencije (investicijsko održavanje, oprema i nabave nefinancijske imovine),
- rashode za nabavu nefinancijske imovine.

Decentralizirana sredstva se prema odluci župana i popisu prioriteta za nefinancijsku imovinu, a usuglašena s Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike distribuiraju mjesečno Domu za starije osobe Bjelovar.

Upravni odjel je tijekom izvještajnog razdoblja prikupljao i pregledavao dokumentaciju o utrošenim sredstvima korisnika te izdavao suglasnosti na iskazane potrebe zapošljavanja.

Temeljem Zakona o Hrvatskom Crvenom križu (Narodne novine broj 71/10, 136/20) Županija je u prvoj polovici 2023. godine osigurala zakonski određena sredstva za financiranje Županijskog društva Crvenog križa.

U promatranom razdoblju utrošeno je 928.430,26 EUR.

2.8.1. PROJEKT "ZA ŽENE BBŽ – FAZA III"

Nositelj projekta je Bjelovarsko-bilogorska županija, a partneri u projektu su HZZ PU Bjelovar, CZSS Bjelovar, Daruvar, Grubišno Polje, Garešnica, Centar za pomoć i njegu u Općini Veliki Grđevac, Općina Velika Pisanica, Općina Berek i Dom za starije osobe Bjelovar.

Projektom je zaposlena 31 žena s nižom razinom obrazovanja i teže zapošljive žene na području Županije, koje skrbe za 186 krajnjih korisnika.

Cilj projekta je omogućiti pristup zapošljavanju i tržištu rada ženama pripadnicama ranjivih skupina s naglaskom na slabije razvijena područja i područja s većom nezaposlenosti. Ciljane skupine Poziva su nezaposlene žene s najviše završenim srednjoškolskim obrazovanjem koje su prijavljene u evidenciju nezaposlenih HZZ-a starije od 50 godina, žene s invaliditetom, žrtve trgovanja ljudima, žrtve obiteljskog nasilja, azilantice, žene koje su izašle iz sustava skrbi (domova za djecu) i udomiteljskih obitelji, odgojnih zavoda i sl., liječene ovisnice, povratnice s odsluženja zatvorske kazne unazad 6 mjeseci, pripadnice romske nacionalne manjine, beskućnice te pripadnice ostalih ranjivih skupina.

Ukupna vrijednost projekta je 199.084,00 EUR. Sredstva su u cijelosti bespovratna i dolaze iz Europskog socijalnog fonda (85%) i Državnog proračuna RH (15%).

Razdoblje provedbe projekta je 8 mjeseci, od 21. listopada 2022. do 21. lipnja 2023. godine, od kojih su 6 mjeseci žene bile zaposlene.

U promatranom razdoblju utrošeno je 161.995,00 EUR.

3. UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU

Upravni odjel za poljoprivredu obavlja upravne, analitičke i stručne poslove vezane uz poljoprivredu, ruralni razvitak, šumarstvo, slatkovodno ribarstvo i lovstvo iz nadležnosti Županije. Također Upravni odjel priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva.

Upravni odjel za poljoprivredu prati stanje, provodi programe i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno Zakonu o lovstvu. Osnovni zadatak u smislu Zakona o lovstvu je predlaganje te provođenje mjera razvoja i unaprjeđenje lovstva i gospodarenja lovištima i divljači. Bjelovarsko-bilogorska županija ustanovila je 43 zajednička lovišta na području županije kojima upravljaju lovoovlaštenici na temelju ugovora o zakupu.

Upravni odjel za poljoprivredu zajedno s jedinicama lokalne samouprave i turističkim zajednicama provodi mjere institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji i stručno-interesno povezivanje poljoprivrednika na području Bjelovarsko-bilogorske županije sve u smislu bolje uočljivosti, promidžbe i povećanja poljoprivredne proizvodnje na području županije.

3.1. Kreditiranje proljetne sjetve

Bjelovarsko-bilogorska županija dvadesetu godinu za redom početkom godine poljoprivrednicima s područja županije pruža mogućnost povoljnog kreditiranja proljetne sjetve uz subvenciju kompletne kamatnu stopu za korisnike kredita, koju subvencionira Županija i rok otplate do 10 mjeseci.

Cilj ove kreditne linije je da poljoprivredni proizvođači nabave repromaterijal za proljetnu sjetvu u vrijeme kada je repromaterijal jeftiniji i na taj način ostvare uštedu na cijeni repromaterijala do 30%.

Namjena kredita je kupovina sljedećeg repromaterijala:

- deklarirano sjeme kukuruza, stočnog ječma, zobi, soje i povrtlarskih kultura,
- presadnice (za povrtlarske kulture),
- mineralno gnojivo i
- zaštitna sredstva.

Potpisani su ugovori o kreditiranju proljetne sjetve sa šest poslovnih banaka i to:

- Privrednom bankom Zagreb,
- Zagrebačkom bankom,
- Erste & Steiermärkische bankom,
- Podravskom bankom,
- Hrvatskom poštanskom bankom i
- OTP bankom.

Javni poziv za prikupljanje zahtjeva za kreditiranje proljetne sjetve u 2023. godini je bio otvoren od 13. veljače do 05. svibnja 2023. godine.

Bjelovarsko-bilogorska županija je preuzela na sebe plaćanje kamate u iznosu do 3,00% za sve korisnike

kredita kroz cijelo razdoblje otplate počevši od dana objave Javnog poziva za prikupljanje zahtjeva za kreditiranje proljetne sjetve u 2023. godini (13. veljače 2023.).

U 2023. godini zaprimljeno je 201 zahtjeva za kreditiranje proljetne sjetve fizičkih osoba i 30 zahtjeva pravnih osoba u ukupnom iznosu 7.074.345,00 eura. Realiziran je 164 zahtjeva fizičkih osoba u iznosu 3.502.682,72 eura i 28 zahtjeva pravnih osoba u iznosu 2.272.193,97 eura što ukupno iznosi 192 realizirana kreditna zahtjeva u iznosu 5.774.876,69 eura. Za subvenciju kreditiranja proljetne sjetve u prvoj polovici godine utrošeno je ukupno 43.154,79 eura.

3.2. Kreditiranje stočarske proizvodnje

Za provedbu kreditne linije za nabavu rasplodnih junica, grla za tov junadi, svinja te i nabavu ovaca i koza, u ovoj godini interes su pokazale sljedeće poslovne banke:

- Privredna banka Zagreb,
- Erste & Steiermärkische bank.

Stoga je Bjelovarsko-bilogorski župan s navedenim bankama potpisao ugovore o načinu provedbe kreditne linije "Kreditiranje stočarske proizvodnje u 2023. godini" na području Bjelovarsko-bilogorske županije. Ugovorno je utvrđeno da kamata za korisnika kredita iznosi, ovisno o poslovnoj banci između 4,9 i 5,7 postotnih poena godišnje, fiksno. Subvencija Bjelovarsko-bilogorske županije iznosi 1,8 postotnih poena godišnje, što je znatno jeftinije od uobičajenih komercijalnih kredita. Ujedno je ugovoren rok povrata kredita za kupnju grla za tov junadi do 20 mjeseci, a za kupnju grla za tov svinja do 8 mjeseci što vrlo povoljno utječe na likvidnost korisnika kredita. Temeljem Javnog poziva u prvoj polovici godine zaprimljeno je 7 zahtjeva za kreditiranje stočarske proizvodnje na području Bjelovarsko-bilogorske županije u iznosu 127.000,00 eura. Iz proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije je u prvoj polovici 2023. godine za subvencioniranje kamatne stope kreditiranja stočarske proizvodnje izdvojeno 1.140,10 eura.

3.3. Potpore udrugama

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije odobrio je novčanu potporu za podmirjenje troškova ispitivanja kvalitete krmnog bilja za 25 poljoprivrednika s područja Bjelovarsko-bilogorske županije koji su sudjelovali na VI. Natjecanju u kvaliteti kukuruzne silaže u Republici Hrvatskoj te za ispitivanje kvalitete bućinog ulja za poljoprivrednike koji su sudjelovali na Međunarodnoj izložbi bućinoga ulja u Varaždinu. Također, župan Marko Marušić odobrio je pomoć u podmirjenju troškova 24. izložbe vina Udruge vinogradara i voćara "Bilogorski bregi" te za financijsku pomoć prilikom organizacije 10. međunarodne izložbe vina "Čazmanski vinokap 2023."

Javni poziv za dodjelu potpora male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode olujni i orkanski vjetar na području Bjelovarsko-bilogorske županije u 2022. godini

Sredinom mjeseca rujna, točnije 15. rujna 2022. godine područje Bjelovarsko-bilogorske županije pogodilo je nevrijeme koje je imalo, prema analizi Državnog hidrometeorološkog zavoda, sva obilježja olujnog i orkansog vjetera. Zahvatilo je područje dva grada - Čazme i Grubišnog Polja te pet općina – Berek, Đulovac, Ivanska, Velika Trnovitica i Veliki Grđevac, ukupne površine 994 četvorna kilometra.

Na osnovu Rješenja i Odluka Vlade Republike Hrvatske kojima je Bjelovarsko-bilogorskoj županiji na raspolaganju 42 milijuna kuna i to 25 milijuna kuna kroz Ministarstvo financija odnosno proračunsku rezervu za jedinice lokalne samouprave, 12 milijuna kuna putem Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine za sanaciju materijalne štete na stambenim i gospodarskim objektima te javnoj infrastrukturi, a 5 milijuna kuna osigurano je kroz Ministarstvo poljoprivrede, kako bi sanirali štetu od olujnog i orkansog vjetera.

Župan je 21. rujna 2022. godine donio Odluku o proglašenju prirodne nepogode zbog olujnog i orkansog vjetera na području grada Čazme i Grubišnog Polja

i općina Berek, Đulovac, Ivanska, Velika Trnovitica i Veliki Grđevac.

Župan je 30. prosinca 2022. godine raspisao Javni poziv za dodjelu potpora male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode olujni i orkanski vjetar na području Bjelovarsko-bilogorske županije u 2022. godini koji je trajao do 14. travnja 2023. godine.

Obradu prijava pristiglih na Javni poziv obavila je Stručna radna skupina za provedbu Programa koju je imenovao Župan Bjelovarsko-bilogorske županije na šest održanih sjednica.

Bjelovarsko-bilogorska županija temeljem zaprimljenih zahtjeva na Javni poziv za dodjelu potpora male vrijednosti poljoprivrednicima za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode olujni i orkanski vjetar na području Bjelovarsko-bilogorske županije u 2022. godini isplatila je ukupno 4.721.065,79 kuna ili 626.593,11 eura prema 379 podnositelja.

Izvještaj o namjenski utrošenim sredstvima poslan je Ministarstvu poljoprivrede 9. lipnja 2023. godine - Klasa

	IZNOS ODOBRENIH SREDSTAVA	663.614,04 €	5.000.000,00 kn
JLS	DATUM ISPLATE	IZNOS	BROJ ISPLAĆENIH ZAHTEVA
OPĆINA BEREK	17.02.2023.	30.888,55 €	17
	01.03.2023.	32.840,75 €	11
		63.529,30 €	33
GRAD ČAZMA	17.02.2023.	30.860,36 €	7
	02.03.2023.	60.411,28 €	17
	23.03.2023.	360,26 €	1
	19.04.2023.	19.054,25 €	22
	16.05.2023.	1.995,09 €	1
		113.454,66 €	48
GRAD GRUBIŠNO POLJE	23.03.2023.	212.437,51 €	97
	19.04.2023.	70.334,15 €	33
	15.05.2023.	29.657,70 €	5
	312.429,67 €	158	
OPĆINA IVANSKA	13.03.2023.	19.034,47 €	18
	15.05.2023.	14.784,67 €	18
	14.05.2023.	2.043,91 €	5
	39.863,00 €	41	
OPĆINA VELIKA TRNOVITICA	31.03.2023.	34.875,77 €	17
	15.05.2023.	3.347,58 €	2
	38.723,35 €	29	
OPĆINA VELIKI GRĐEVAC	31.03.2023.	15.448,04 €	16
	15.05.2023.	25.108,06 €	23
	50.554,12 €	51	
OPĆINA ĐULOVAC	24.05.2023.	4.155,03 €	10
	07.06.2023.	3.907,96 €	9
	8.039,01 €	19	
	UKUPNO ISPLAĆENO	626.593,11 €	379
		4.721.065,79 kn	

404-01/22-01/120 - Financijska sredstva za dodjelu potpora osigurana su u iznosu od ukupno 663.614,00 eura (5.000.000,00 kn) sukladno indikativnoj raspodjeli Ministarstva poljoprivrede utvrđenoj temeljem provedbe točke 1. Odluke Vlade Republike Hrvatske o dodjeli sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode na području, Bjelovarsko-bilogorske županije za 2022. godinu (Klasa: 022-03/22-04/395; Urbroj: 50301-29/09-22-2).

3.4. Proglašenje prirodnih nepogoda

Usljed prekomjernih količina oborina u Bjelovarsko-bilogorske županije su se stekli zakonski uvjeti za proglašenje prirodne nepogode od poplave. Stoga je župan 15. lipnja 2023. godine donio Odluku o proglašenju prirodne nepogode od poplave na području gradova Bjelovar, Čazma i Grubišno Polje te općina Đulovac, Kapela, Nova Rača, Šandrovac, Veliki Grđevac i Veliko Trojstvo. Ukupna prirodna nepogoda po gore navedenoj odluci u 2023. godini na području Bjelovarsko-bilogorske županije iznosila je 14.034.615,70 eura te je 1004 prijava (poljoprivrednika) u Registru šteta.

3.5. Izrade projektno-tehničke dokumentacije za sustav navodnjavanja Kapelica - Kaniška Iva

Upravni odjel za poljoprivredu inicirao je pokretanje postupka javne nabave usluge izrade projektno-tehničke dokumentacije za sustav navodnjavanja Kapelica - Kaniška Iva. Dana 15.06.2023. godine poslana je Obavijest o nadmetanju te je 25.08.2023. godine donesena Odluka o odabiru kojom se kao izvršitelj usluge odabire Elektroprojekt d.d., a 13.09.2023. godine potpisan je Ugovor o izvršenju navedene usluge. U prvih 6 mjeseci pokrenut je postupak nabave, a odabir i potpis ugovora nastali su u drugom dijelu godine.

4. UO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Upravni odjel za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, malo i srednje poduzetništvo, obrtništvo, turizam, vodno gospodarstvo, komunalnu infrastrukturu, promet, brine se o održivom i ravnomjernom razvoju Županije te vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave, sukladno posebnim propisima.

Također, Odjel obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane uz pripreme i ostvarivanje programa gospodarskog razvoja Bjelovarsko-bilogorske županije.

4.1. Projekti

4.1.1. Plan razvoja širokopojasne infrastrukture za područje Bjelovarsko-bilogorske županije

Bjelovarsko-bilogorska županija nositelj je dva projekta razvoja širokopojasnog pristupa na području Bjelovarsko-bilogorske županije koji obuhvaćaju dva projekta, a to su:

Projekt 1: grad Bjelovar, općine Rovišće, Zrinski Topolovac, Kapela, Veliko Trojstvo, Severin, Šandrovac i Nova Rača

Projekt 2: grad Garešnica i Grubišno Polje, općine Dežanovac, Đulovac, Hercegovac, Končanica, Sirač, Velika Pisanica i Veliki Grđevac.

Objavljen je Javni poziv za iskaz interesa za sudjelovanje u postupku pred-odabira na temelju odobrenih Planova razvoja širokopojasne infrastrukture, a vezano za odabir prihvatljivih prijavitelja te ispunjavanje kriterija za prijavu na Ograničeni poziv na dostavu projektnih prijedloga za dodjelu bespovratnih sredstava "Izgradnja mreža sljedeće generacije (NGN)/pristupnih mreža sljedeće generacije (NGA) u NGA bijelim područjima" te se čeka iskaz interesa operatera.

4.1.2. Građevina infrastrukturne namjene prometnog sustava – biciklistička staza s pratećim građevinama (odmorišta) u koridoru nekadašnje pruge Bjelovar-Garešnica

Potpisan je Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Nacionalnog plana za oporavak i otpornost 2021.-2023. za projekt "Građevina infrastrukturne namjene prometnog sustava – biciklistička staza s pratećim građevinama (odmorišta) u koridoru nekadašnje pruge Bjelovar - Garešnica" na iznos od 319.973,62 eura kojim se osiguravaju sredstva izrade Glavnog projekta.

Biciklistika staza je projekt proizašao iz Razvojnog sporazuma sjever Hrvatske koji spada pod stavku "Ekoturizam 360".

Biciklistička staza povezivati će 3 grada i 6 općina na području županije.

Realizacijom ovog projekta pridonijeti će se poduzetničkoj inicijativi za obogaćivanje ugostiteljske i turističke ponude te će povezati postojeće i buduće turističke projekte na trasi što će uvelike pridonijeti održivosti projekta.

Projekt je u završnoj fazi izrade postupka javne nabave te izrade Studije utjecaja na okoliš.

4.1.3. Ugostiteljsko-turistički centar Kukavica – Velika Pisanica

Smješten u srcu šume, ŠRC "Kukavica" pruža odmor u prirodi i odmak od svakodnevnog ubrzanog načina

života. Dobio je ime po ptici Kukavici, koja je živjela u šumama na tom prostoru. Okružen je biciklističkim i konjičkim stazama.

Projekt Ugostiteljsko-turističkog centra Kukavica jedan je od najvažnijih projekata Bjelovarsko-bilogorske županije jer će njegov doprinos razvoju turističke ponude biti izniman.

Zbog atraktivnih prirodnih resursa Centar Kukavica prepoznat je kao jedan od bitnih elemenata bilogorskog kraja i turističke atraktivnosti te je pri završetku Idejni projekt koji je prvi korak u rekonstrukciji ovog resursa koji bi sadržavao smještajne objekte, polivalentnu dvoranu, kuhinju, sportsko-rekreacijske terene, staje za konje itd.

U planu je pokrenuti postupak javne nabave za izradu projektno-tehničke dokumentacije koju će Bjelovarsko-bilogorska županija financirati u cijelosti.

Kukavicu treba sagledavati u kontekstu ponude Kulturnog centra Mato Lovrak, jer Kukavica sa svojim smještajnim kapacitetima proširuje tu ponudu koja se temelji na brendu Mato Lovrak – "vlaka u snijegu" i mlina, zbog kojih osnovnoškolci dolaze ondje iz cijele Hrvatske.

Tokom prošle godine zabilježeno je preko četiri tisuće posjetitelja.

Proširenjem i obnovom smještajnih kapaciteta na Kukavici dobiva se mogućnost ponude višednevnog boravka djece iz Hrvatske i inozemstva, zatim ponude za dolazak obitelji s djecom, bicikliste, jahače i dr., a kulturni centar bilježi sve veći broj individualnih upita za tim.

Sam projekt izgradnje i rekonstrukcije biti će podijeljen u etape dok smo s prvom već započeli a odnosi se na projekt izgradnje dječjeg igrališta prijavljenog za sufinanciranje iz Programa održivog razvoja lokalne zajednice koji provodi Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije.

4.2. Sufinanciranje prijevoza

4.2.1. Sufinanciranje prijevoza studenata i umirovljenika HŽ putničkim prijevozom

Ugovor o sufinanciranju troškova prijevoza redovnih studenata, umirovljenika i osoba starijih od 60 godina potpisan je s HŽ Putničkim prijevozom još 2022. godine.

Vlada RH je pilot-projektom koji se primjenjuje od 1. listopada 2022. godine do listopada 2023. godine omogućila redovnim studentima da se po cijeni od 75 kuna mjesečno voze neograničeni broj puta te se očekuje produljenje odluke navedenog pilot-projekta. Županija je preuzela plaćanje i tih 75 kuna tako da se studenti mogu voziti potpuno besplatno što se planira i u drugoj polovici 2023. godine nakon produljenja odluke od strane Vlade RH.

Županija također sufinancira i cijenu karte umirovljenicima i osobama starijim od 60 godina. Trenutačno

im HŽ sufinancira 50 posto cijene, a županija će im sufinancirati još 25 posto tako da u konačnici umirovljenici plaćaju samo 25 posto cijene karte.

4.2.2. Sufinanciranje prijevoza umirovljenika Čazmatrans putničkim prijevozom

Ugovor o sufinanciranju troškova prijevoza umirovljenika potpisan je sa Čazmatransom još 2022. godine.

Županija se obvezuje financirati troškove prijevoza umirovljenika u 50 postotnom iznosu od pune cijene prijevozne karte, dok se Prijevoznik obvezuje odobriti komercijalni popust u 10 postotnom iznosu od osnovne odnosno pune cijene prijevozne karte.

Da bi ostvarile pravo na financiranje troškova prijevoza u 60 postotnom iznosu od pune cijene prijevozne karte, umirovljene osobe moraju na fiksnim prodajnim mjestima Prijevoznika uz osobne dokumente kojima dokazuju svoj status umirovljenika dostaviti svoju fotografiju, radi izdavanja godišnje iskaznice za autobusni prijevoz.

4.3. Izravno sklapanje Ugovora o javnoj usluzi temeljem članka 5., stavka 5. Uredbe EU 1370/2007

Uslijed izvanrednih okolnosti nastalih kao posljedica iznimne nerentabilnosti usluge, velikih migracija i iseljavanja lokalnog stanovništva, a radi osiguranja kontinuiteta i održivosti javnog prijevoza, te ostvarenja potrebe za javnim prijevozom putnika u cestovnom prometu stekli su se uvijete za izvanredno sklapanje Ugovora o javnoj usluzi, budući da je došlo do neposrednog rizika prekida usluga javnog linijskog prijevoza.

Bjelovarsko-bilogorska županija je na temelju gore navedenog održala radne sastanke s prijevoznicima, predstavnicima lokalne samouprave te je u fazi pripreme Ugovora s prijevoznicima, a navedeni Ugovor će biti sklopljen najdulje na razdoblje od dvije godine.

Temeljem Odluke Vlade Republike Hrvatske Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture sufinancirat će prijelazno razdoblje Javne usluge sa 75 posto iznosa dok će ostatak snositi Bjelovarsko-bilogorska županija.

4.4. Studija optimizirane mreže linija u autobusnom prijevozu

Prema smjernicama Uredbe Europske komisije br. 1370/2007 o uslugama javnog željezničkog i cestovnog prijevoza, Bjelovarsko-bilogorska županija krenula je u izradu javne nabave za studiju optimizirane mreža linija za javni cestovni prijevoz putnika na području Bjelovarsko-bilogorske županije uz korištenje demografskih i gospodarskih podataka te postojećih prijevoznih dozvola i itinerara autobusnog prijevoza putnika kako bi se cjelokupni promet županije optimizirao i bio ekonomski isplativ.

Studija je neophodna jer će biti podloga raspisivanju nabave Javne usluge kako bi odabrani prijevoznik osigurao linijski prijevoz koji je u potpunosti isplativ i ekonomičan te prilagođen građanima županije.

Trenutno se nalazimo u fazi prilagodbe linija za prijelazni period do sklapanja konačnog Ugovora o javnoj usluzi te smo u pripremi projektnog zadatka za raspisivanje Javne nabave za izradu studije optimizirane mreže linija cijele županije.

4.5. Potpore

Dana 31.03.2023. objavljen je Javni poziv za dodjelu bespovratnih sredstava za razvoj gospodarstva i obrtništva u 2023. godini za tri mjere: Mjera 1. Sufinanciranje dokumentacije za prijavu gospodarstvenika na fondove EU i nacionalne izvore, Mjera 2. Sufinanciranje dokumentacije za prijavu obrtnika na fondove EU i nacionalne izvore, Mjera 3. Poticanje certificiranja i uvođenja sustava kvalitete te su mjere otvorene do 15.11.2023. godine.

Korisnici mjera su mikro, male i srednje tvrtke i obrti a koji/e imaju sjedište i proizvodne kapacitete na području Bjelovarsko-bilogorske županije. U dijelu potpora za turizam, korisnici sredstava su registrirani privatni iznajmljivači, obrti, tvrtke, ustanove, obiteljska poljoprivredna gospodarstva, udruge sa sjedištem u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i jedinice lokalne samouprave s područja Bjelovarsko-bilogorske županije.

Potpore male vrijednosti koje su zaprimljene i koje su prošle Povjerenstvo za dodjelu potpora male vrijednosti kroz navedene tri mjere su:

Mjera 1. Sufinanciranje dokumentacije za prijavu gospodarstvenika na fondove EU i nacionalne izvore
Zaprimljeno ukupno 4 Zahtjeva, od kojih je odobreno 3 Zahtjeva sufinanciranih sa iznosom od 4.400,00 eura.

Mjera 2. Sufinanciranje dokumentacije za prijavu obrtnika na fondove EU i nacionalne izvore
Zaprimljeno ukupno 2 Zahtjeva, od kojih je odobreno 2 Zahtjeva sufinanciranih sa iznosom od 1.121,08 eura.

Mjera 3. Poticanje certificiranja i uvođenja sustava kvalitete.

Zaprimljeno ukupno 10 Zahtjeva, od kojih je odobreno 9 Zahtjeva sufinanciranih sa iznosom od 4.680,88 eura.

Mjera 4. Dana 12.04.2023. objavljen je Javni poziv za dodjelu bespovratnih sredstava za razvoj gospodarstva i obrtništva u 2023. godini za jednu mjeru: Mjera 4. Sufinanciranje uvođenja BIKE&BED standarda.

Zaprimljeno ukupno 4 Zahtjeva, od kojih je odobreno 4 Zahtjeva sufinanciranih sa iznosom od 1.831,49 eura.

Dana 01.06.2023. objavljen je Javni poziv za dodjelu bespovratnih sredstava za razvoj gospodarstva i obrtništva u 2023. godini za sljedeće tri mjere: Mjera 5. Sufinanciranje nabavke novih i rabljenih strojeva i opreme,

Mjera 6. Sufinanciranje uređenja proizvodno-poslovnih objekata i obrtničkih radionica, Mjera 7. Potpora za implementaciju obnovljivih izvora energije.

Mjera 5. Sufinanciranje nabavke novih i rabljenih strojeva i opreme

Zaprimljeno ukupno 106 Zahtjeva, od kojih je odobreno 54 Zahtjeva sufinanciranih sa iznosom od 79.853,91 eura. Mjera je zatvorena 02.06.2023. u 10h

Mjera 6. Sufinanciranje uređenja proizvodno-poslovnih objekata i obrtničkih radionica

Zaprimljeno ukupno 52 Zahtjeva, od kojih je odobreno 35 Zahtjeva, sufinanciranih sa iznosom od 53.079,63 eura. Mjera je zatvorena 02.06.2023. u 14h.

Mjera 7. Potpora za implementaciju obnovljivih izvora energije.

Zaprimljeno ukupno 13 Zahtjeva, od kojih je odobreno 11 Zahtjeva sufinanciranih sa iznosom od 35.013,03 eura.

Ukupno je Zaprimljeno 191 Zahtjev za potporu male vrijednosti, od kojih su 118 Zahtjeva odobreno na ukupni iznos potpora 179.980,02 eura.

4.6. Monitoring voda

Bjelovarsko-bilogorska županija temeljem Ugovora monitoringa pitke vode iz razvodne mreže KL: 990-01/23-1/12 od 17. veljače 2023. financira uzorke radi provođenja analize vode za ljudsku potrošnju iz razvodne mreže za 2023.

- Priprema projektnog prijedloga – **Dom zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije, Ispostava Daruvar** – projektni prijedlog je odobren za financiranje

4.7. Turizam

UO za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti u suradnji s Turističkom zajednicom Bjelovarsko-bilogorske županije raspisali su dva javna poziva Javni poziv za dodjelu potpora regionalnim i lokalnim događanjima u 2023. godini i Javni poziv za podizanje kvalitete pružatelja usluga smještaja sa područja Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu.

Također, u fazi je izrada turističke karte koje će grafički i tekstualno turistima približiti ljepote i zanimljivosti Bjelovarsko-bilogorske županije.

5. UO ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE

Odsjeci i Pododsjeci za prostorno uređenje i gradnju Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode u svim gradovima Bjelovarsko-bilogorske županije, tijekom ovog perioda zaprimili su ukupno 1.078 novih zahtjeva u sustavu e-Dozvola, a taj

broj se uvećava za zahtjeve i predmete koji su rješavani izvan sustava e-Dozvola (Rješenja o izvedenom stanju nezakonito izgrađenih zgrada, potvrde o samostalnim cjelinama, prijepisi akata). Službenici, kao rješavatelji u složenim prvostupanjskim postupcima izdavanja građevinskih dozvola, ispunjavaju svoje radne zadatke efikasno i u zakonskim rokovima.

U priloženoj tablici vidljivi su rezultati ostvareni od 01.01.2022.- 30.06.2023. godine

GRAD	ZAPRIMLJENIH ZAHTJEVA U E-DOZVOLA SUSTAVU	RIJEŠENIH ZAHTJEVA	IZDANIH GRAĐEVIN. DOZVOLA
BJELOVAR	322	296	12
DARUVAR	345	331	18
GAREŠNICA	150	147	12
ČAZMA	140	144	12
GRUBIŠNO POLJE	121	116	8
UKUPNO	1.078	1.034	62

Tijekom prve polovice 2023. godine, službenici Odsjeka i Pododsjeka za prostorno uređenje i gradnju u svim gradovima BBŽ, omogućili su pravovremenim izdavanjem dozvola iz područja gradnje, radove na investicijama poput infrastrukturnih objekata vodoopskrbnog cjevovoda u Rovišću i Žabjaku, te Gornjoj i Donjoj Šušnjari kao i projekt energetskog sustava fotonaponske elektrane u Gornjem Dragancu.

Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina (NN broj 78/15) je propisano da procjeniteljsko povjerenstvo županije daje mišljenje o usklađenosti procjembene elaborata sa odredbama Zakona na zahtjev JLP(R)S, za svoje potrebe, a Visoko procjeniteljsko povjerenstvo RH je zauzelo stav da JLP(R)S i pravne osobe kojima su osnivači, moraju dostaviti procjembene elaborate nadležnim procjeniteljskim povjerenstvima županija na mišljenje o usklađenosti sa Zakonom. Procjeniteljsko povjerenstvo Bjelovarsko-bilogorske županije redovito održava sjednice, a prema broju i učestalosti podnesenih zahtjeva. Tijekom izvještajnog razdoblja, Povjerenstvo

je donijelo mišljenja za devet procjembene elaborata ovlaštenih procjenitelja nekretnina, te naputke o njihovom usklađivanju sa zakonskim odredbama.

5.1. Prostorno uređenje

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, kao nositelj izrade i Zavod za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije, kao izrađivač, tijekom ovog razdoblja nastavili su svoje aktivnosti u vezi VI. izmjena i dopuna Prostornog plana Bjelovarsko-bilogorske županije. Radni materijali VI. izmjena i dopuna Prostornog plana BBŽ su usklađeni sa Strateškom studijom utjecaja na okoliš, odnosno izrađen je Nacrt prijedloga i upućen u daljnju proceduru. Tijekom izvještajnog razdoblja, Zavod za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije pružio je stručnu pomoć u pripremi za pokretanje postupka izrade izmjena i dopuna prostornih planova općina Štefanje, Velika Trnovitica, Ivanska i Severin, dok su županovim nalogom, a prema zahtjevu općina Nova Rača, Šandrovac, Veliko Trojstvo i Rovišće, od Zavoda za prostorno uređenje zatraženo ugovaranje izmjena i dopuna Prostornih planova i ovih općina.

5.2 Plan gospodarenja otpadom Bjelovarsko-bilogorske županije

U izvještajnom razdoblju, Odsjek za zaštitu okoliša Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode započeo je izradu Plana gospodarenja otpadom Bjelovarsko-bilogorske županije. Zatražene su informativne ponude za izradu Plana, proveden je javni poziv, zaključen je ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem (IPZ Uniprojekt – Terra d.o.o.), izrađivaču su dostavljene podloge za izradu plana, zatraženo je mišljenje Ministarstva o potrebi provedbe strateške procjene odnosno ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja Plana na okoliš.

U prvih šest mjeseci ove godine, Odsjek za zaštitu okoliša zaprimio je ukupno 151 predmet od kojih je riješeno 138, a struktura predmeta prikazana je tablicom u nastavku:

	broj zaprimljenih predmeta		status u postupku
		riješeno	
Upravni predmeti			
Dozvole za gospodarenje neopasnim otpadom	6	5	1
Očevidnik gospodarenja otpadom	14	12	2
Ocjena o potrebi procjene utjecaja na okoliš	6	4	2
Prethodne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu	28	23	5
Nepravni predmeti			
Evidencija gospodarenja otpadom	7	7	/
Prethodna ocjena prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu u okviru postupka OSPUO	2	1	1

	broj zaprimljenih predmeta	status	
		riješeno	u postupku
Posebni uvjeti zaštite prirode	8	8	/
Tehnički pregledi	3	3	/
Mišljenja - potreba provedbe postupka SPUO, OSPUO, PUO, OPUO i OPEM	58	58	/
Mišljenja izdana u postupku Strateške procjena utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš	1	1	/
Mišljenja izdana u postupku ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš koju provodi MZOE	9	9	/
Pravna pomoć (provedba javne rasprave, objava informacije)	2	2	/
Stručna povjerenstva	3	2	1
Izvjешća	3	3	/
Izrada planova i programa	1	/	1
	151	138	13

5.3. Zaštita prirode

Projektom "Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000" kojeg provodi Javna ustanova Priroda BBŽ, definirat će se potrebne mjere očuvanja izradom planova upravljanja za najmanje 40 % područja ekološke mreže. Radi učinkovitog upravljanja šumskim ekosustavom, projektom će se izraditi programi zaštite šuma, te praćenja učinkovitosti mjera očuvanja slatkovodnih sustava. U prvoj polovici ove godine, donijeta su tri Plana upravljanja ekološkom mrežom na koje je dobivena suglasnost Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

Projektom prijedlog Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije naziva "Borba sa odmetnicima prirode" ima za glavni cilj doprinijeti kontroli populacija prioritarnih invazivnih stranih vrsta za vrste i lokacije na području Bjelovarsko-bilogorske županije. Vrste koje su obuhvaćene ovim projektom prijedlogom su plutajuća vodena mekčina i kornjača, a svrha projekta je da se smanji njihov utjecaj na autohtone vrste i staništa. Javna ustanova Priroda BBŽ u siječnju ove godine potpisala je ugovor sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost vrijednosti 1.766.116,66 kuna, odnosno stopostotno financiranje procijenjenih troškova projekta.

5.4. Županijska uprava za ceste

Do kraja lipnja 2023. godine, Županijska uprava za ceste Bjelovarsko-bilogorske županije provođenjem postupaka javne nabave, ugovorila je radove sanacije županijskih cesta na dionicama Markovac-Pakrani, Polum-Bačkovica, te Tvrda Reka-Jakovovac, kao i izgradnju nogostupa i potpornog zida u Ljudevit Selu. Tijekom ovog razdoblja, ŽUC BBŽ pokrenuo je postupak javne nabave za sanaciju oštećenja na prometnicama nastalih uslijed prirodne nepogode u rujnu 2022. godine,

a na radove ukupnog održavanja županijskih i lokalnih cesta (uključujući ljetno i zimsko održavanje) utrošeno je 1.001.754,20 EUR.

6. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, DEMOGRAFIJU I MLADE

Sukladno Uputi Ministarstva zdravstva napravljen je Prijedlog za izradu Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove Bjelovarsko-bilogorske županije u 2023. godini. U siječnju je donijeta Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija za investicijsko ulaganje, investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova, te za informatizaciju zdravstvenih djelatnosti u 2023. godini.

U travnju 2023. godine Vlada je donijela Odluku o davanju suglasnosti Ministarstvu zdravstva za preuzimanje obveza na teret sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske u razdoblju od 2024. do 2036. godine, radi financiranja nastavka realizacije projekta izgradnje i opremanja nove zgrade Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" i Odluku o prihvaćanju prijedloga Sporazuma o financiranju nastavka realizacije projekta izgradnje i opremanja nove zgrade Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar koji je naknadno potpisan od strane Ministarstva zdravstva, Bjelovarsko-bilogorske županije i Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar. Navedenim Odlukama preuzeti su krediti bolnice (27.570.606,53 eura) te su osigurana sredstva za opremanje nove zgrade bolnice u iznosu 9.290.596,59 eura (kroz dvije godine).

Donijeta je Odluka o financiranju intervencijskog zbrinjavanja akutnog infarkta miokarda (STEMI) za 2023. godinu. Temeljem Odluke o funkcionalnoj integraciji zdravstvenih ustanova radi organiziranja obavljanja djelatnosti hitne medicine ("Županijski glasnik" br. 3/19), te Sporazuma o suradnji između Bjelovarsko-bilogorske županije i Opće bolnice Bjelovar, Bolnica

u okviru svoje redovne djelatnosti organizira zbrinjavanje akutnog infarkta miokarda (STEMI). Bjelovarsko-bilogorska županija financira zbrinjavanje infarkta miokarda (STEMI) po intervenciji u KBC Zagreb, u sljedećim iznosima liječnicima u iznosu od 53,09 eura neto, medicinskim sestrama/tehničarima u iznosu od 26,54 eura neto, vozačima u iznosu od 26,54 eura neto.

U prvoj polovici 2023. godine donijeta je jedna Odluka o dodjeli subvencija kojima je obuhvaćeno 9 liječnika i zdravstvenih djelatnika. Za subvencije liječnicima i zdravstvenim djelatnicima je u prvom polugodištu 2023. godine isplaćeno 82.884,22 eura.

Donijeta je Strategija razvoja palijativne skrbi u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji za razdoblje 2023. - 2027. godine, a da bi se uspješno provodile aktivnosti izrađen je i Akcijski plan razvoja palijativne skrbi u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji za razdoblje 2023. - 2027. godine.

Dana 28.06.2023. godine donesena je Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza u željezničkom prometu za osobe s invaliditetom i njihove pratitelje s prebivalištem na području Bjelovarsko-bilogorske županije. Odlukom se sufinanciraju troškovi prijevoza u željezničkom prometu na području Republike Hrvatske u visini 50% troškova iznosa redovne prijevozne cijene ili povlastice na koju putnik ima pravo za pojedinačne karte prema cijenama Prijevoznika za 2. razred redovitih vlakova koje vrijede na dan kupnje prijevozne karte. Ugovor o sufinanciranju troškova javnog prijevoza osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja s prebivalištem na području Bjelovarsko-bilogorske županije potpisan je s HŽ Putničkim prijevozom d.o.o., dana 29.06.2023. godine.

U prvih šest mjeseci 2023. godine doneseno je 5 pozitivnih mišljenja za doktore medicine, stomatologe i magistre farmacije o opravdanosti zahtjeva za produženje rada u djelatnosti javno zdravstvene službe, nakon navršenih 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, kako zbog prestanka rada istih ne bi došlo do ugroženosti pružanja zdravstvene zaštite.

Davane su suglasnosti na odluke upravnih vijeća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija i to: Općoj bolnici "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije, Zavodu za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije, DARUVARSKIM TOPLICAMA Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju, Zavodu za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije i Ljekarni Bjelovar.

Savjet mladih BBŽ

- U veljači 2023. godine održana je 3. sjednica Savjeta mladih na kojoj je doneseno i usvojeno Godišnje izvješće rada Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije za 2022. godinu.

Populacijska politika – novorođeni

- U području populacijske politike u prvom polugodištu ove godine doneseno je 425 rješenja o priznavanju prava na novčanu pomoć za opremu novorođene djece na području Bjelovarsko-bilogorske županije sa iznosom od 132,72 eura po djetetu.

6.1. PROJEKTI

6.1.1. Zgrada "Školskog dispanzera" doma zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije u Daruvaru

Bjelovarsko-bilogorska županija provodi projekt obnove zgrade "Školskog dispanzera" u Daruvaru, prijavljen na Poziv za iskaz interesa za financiranje projekata prema Programu podrške regionalnom razvoj projekt.

Radovi obuhvaćaju uređenje unutarnjeg prostora zgrade "Školskog dispanzera" Doma zdravlja BBŽ, Ispostava Daruvar, na adresi Petra Svačića 48, Daruvar, a uključuju građevinsko-obrtničke i instalaterske radove. Građevinsko-obrtnički radovi se odnose na izmjenu ulaznih vrata u ordinacije te zamjenu završnih obloga podova, zidnih keramičkih pločica i krečenje.

Instalaterski radovi obuhvaćaju vodovod i kanalizaciju, elektrotehničke i strojarske radove.

Ukupna vrijednost projekta je 136.000,00 eura, od čega Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije sufinancira projekt u iznosu od 55.000,00 eura. Ugovor o financiranju potpisan je 13. lipnja 2023. godine, a rok za završetak svih projektnih aktivnosti je 31. ožujka 2024. godine.

6.1.2. "Regionalni centar kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar, KK.09.1.3.01.0006"

Nositelj projekta je Medicinska škola Bjelovar, Bjelovarsko-bilogorska županija je partner u projektu. Vrijednost projekta je 4.429.501,69 eura, provodi se od 14. veljače 2020. do 31. prosinca 2023. godine.

Projektom je dograđen prostor bruto površine od 1866 m² (zatvoreni prostori) i 106 m² (natkriveni prostori) te prenamijenjen 91 m² neto površine postojećeg dijela zgrade, u koje će se smjestiti 8 kabineta od kojih dio čini simulacijski centar, 2 laboratorija, 2 specijalizirane učionice, opće učionice, kabineti za profesore te sanitarne i pomoćne prostorije. Ukupna vrijednost izvedenih radova je 2.520.114,42 eura s PDV-om.

Kabineti će se putem projekta opremiti potrebnom specijaliziranom opremom, a učionice redovnom opremom za rad RCK, vrijednosti 1,6 milijuna eura s PDV-om. Javna nabava opreme je u tijeku.

6.1.3. "Uspostava regionalnog centra kompetentnosti medicinske škole Bjelovar, UP.03.3.1.04.0011"

Vrijednost projekta je 3.829.377,77 eura, razdoblje provedbe projekta je od veljače 2020. do prosinca 2023. godine. Nositelj projekta je Medicinska škola

Bjelovar, Bjelovarsko-bilogorska županije je partner u projektu. Svrha tog projekta je uspostaviti programske i kadrovske uvjete u RCK Medicinske škole Bjelovar kako bi se učenicima i odraslim polaznicima unaprijedile mogućnosti za učenje temeljeno na radu te provesti stručno usavršavanje nastavnika i mentora.

6.1.4. Fond solidarnosti Europske unije za oštećenja nastala u potresu 2020. godine za zdravstvene ustanove

Tijekom ožujka 2023. godine otvorila se mogućnost javljanja na natječaj na Jednostavnu izravnu dodjelu bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije za oštećenja nastala u potresu 2020. godine za zdravstvene ustanove. Zdravstvenim ustanovama kojima je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija odobreno je 29 projekata u ukupnom iznosu od 543.664,96 eura (Opća bolnica "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar 376.371,73 eura i Dom zdravlja BBŽ 167.293,23 eura). Iz navedenih sredstava Opća bolnica "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar kupila je 9 medicinskih uređaja odnosno dijelova medicinskih uređaja (defibrilator, holteri – EKG-a, konoskop, histokinet, mikroskop, transportni respirator, ultrazvuk, uređaj za invazivnu ventilaciju, optike i LCD monitor za urološke operativne zahvate) i odradila 3 vrste radova (krovopokrivački, završnoobrtnički i radovi na gromobranskim instalacijama), dok je Dom zdravlja BBŽ nabavio medicinsku i laboratorijsku opremu u vrijednosti 56.000 eura (zubni RTG u Bjelovaru, za opću medicinu: EKG-i, autoklavi, inhalatori, spirometri, vage za bebe, defibrilator, za laboratorij: mikroskop, centrifuga, mješalica za epruvete); računalnu opremu (DVD robot i server) u vrijednosti 15.000 eura; te su izvršeni radovi na sanaciji u vrijednosti 59.860 eura (krovište ambulante u Bereku vrijednosti 27.000 eura, unutarnji prostor DZ-a u Čazmi u vrijednosti 31.000 eura, unutarnji prostor ambulante u Rovišću u vrijednosti 1.860 eura). Također, Domu zdravlja BBŽ odobreni su povrat troškova u iznosu od 13.130,00 eura (saniranje prostora stomatologije u Bjelovaru vrijednosti 11.300 eura i povrat troškova saniranja prostora ambulante u V. Trnovitici vrijednosti 1.830 eura).

6.1.5. Projekt "Telecordis"

TeleCordis je dodatna zdravstvena usluga u 4 ispostave Doma zdravlja (Daruvar, Garešnica, Čazma i Grubišno Polje) koja se sastoji od holtera tlaka, holtera srca, spirometra i 12-kanalnog EKG-a. Djelatnici Doma zdravlja vrše postavljanje uređaja i mjerenje te prikupljene podatke elektronski šalju putem programa TeleCordis na očitavanje liječnicima specijalistima u kliničke bolničke centre (Osijek, Rijeka, Split ili Zagreb). Nositelj projekta je Hrvatski zavod za hitnu medicinu koji je nabavio opremu u sklopu Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026., a Dom zdravlja BBŽ morao je

prethodno financirati mrežnu informatičku infrastrukturu posebno za tu uslugu u vrijednosti 3.778,80 eura. Cilj projekta je povećati dostupnost internističke, kardiološke usluge stanovništvu.

6.1.6. Energetska obnova zgrada Opće bolnice Bjelovar

Opća bolnica "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar je dana 28.12.2022. godine potpisala ugovor s Ministarstvom regionalnog razvoja i fonda EU za projekt "ENERGETSKA OBNOVA ZGRADA OPĆE BOLNICE BJELOVAR" – REF. BR. C2.1.R2.11.01.040 koji se sastoji od izrade projektne dokumentacije za energetska obnova za tri bolničke zgrade: zgradu kirurgije, zgradu interne i zgradu psihijatrije i neurologije ukupne vrijednosti do 146.200,38 € s PDV-om (1.101.546,80 kn s PDV-om).

Dana 28.06.2023. objavljen je postupak javne nabave kako bi se izabrao najpovoljniji ponuditelj te izradila projektna dokumentacija. Izbor najpovoljnijeg ponuditelja i Izvršenje ugovora se očekuje u drugoj polovini 2023. godine.

6.1.7. Energetska obnova zgrada Doma zdravlja BBŽ – ispostava Daruvar i ispostava Grubišno Polje – APN

Agencija za pravni promet i posredovanje nekretninama (APN) kao provedbeno tijelo programa energetske obnove zgrada javnog sektora raspisala je 2022. godine, Poziv za iskaz interesa za prijavu zgrada javnog sektora za: Energetska obnova zgrada javnog sektora ugovaranjem energetske usluge uz korištenje bespovratne financijske pomoći na koji je Dom zdravlja prijavio zgrade u svom vlasništvu.

Domu zdravlja je u ožujku 2023. godini prihvaćen projekt Energetske obnove zgrade Doma zdravlja u ispostavi Grubišno Polje i Daruvar (na listi prednosti prihvatljivih zgrada, zgrada ispostave Grubišno Polje bila je 1., a zgrada ispostave Daruvar 5.).

6.1.8. Centralno financiranje specijalizacija

U okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021-2026 Ministarstva zdravstva, 26.05.2023. godine odobren je projektni prijedlog za Specijalizaciju doktora školske medicine u iznosu od 146.244,42 eura. Sredstva će se rasporediti na četiri godine, tj. za vrijeme trajanja specijalizacije.

Na isti poziv prijavljene su i specijalizacije iz hitne medicine, obiteljske medicine, radiologije i ginekologije koje bi trebale biti odobrene kroz naredno razdoblje.

6.2. Opremanje nove bolničke zgrade – Opća bolnica "dr. Anđelko Višić" Bjelovar

Dana 27. travnja 2023. godine potpisan je 'Sporazum o financiranju nastavka realizacije projekta izgradnje

i opremanja nove zgrade Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar" kojim je Vlada Republike Hrvatske za 2023. godinu dala 6.636.140,42 eura s PDV-om za opremanje operacijskih sala, Jedinice za intenzivnu njegu i buđenje, centralne sterilizacije i stacionara kirurgije, otorinolaringologije, oftalmologije, urologije i ortopedije te ostatak dnevnih bolnica i ugradbena opremu, te za 2024. godinu 2.654.456,17 eura s PDV-om za opremanje medicinsko-biokemijskog laboratorija, patologije, citološkog laboratorija, transfuzije, kuhinje, bolničke ljekarne, zajedničke garderobe, tehničke službe i gastroenterološke sale.

U prvom polovini 2023. godine u cijelosti su završena četiri tendera 'Ugradbena oprema', 'Oprema za reanimaciju', 'Oprema za anesteziju i intenzivno liječenje' i 'Oprema za centralnu sterilizaciju' u vrijednosti od 2.762.582,08 eura s PDV-om te je objavljeno još četiri tendera – 'Namještaj', 'Namještaj inox', 'Oprema za operacijske sale' i 'Ostala medicinska oprema sale' u vrijednosti od 3.658.988,44 eura s PDV-om.

Realizacija tendera do kraja, isporuka i montaža opreme se očekuje do kraja 2023. godine kao i objava nabave za preostali dio vrijednosti u 214.569,90 eura s PDV-om, čime bi se stekli uvjeti za puštanje u pogon opremanje operacijskih sala, Jedinice za intenzivnu njegu i buđenje, centralne sterilizacije i stacionara kirurgije, otorinolaringologije, oftalmologije, urologije i ortopedije u novoj bolničkoj zgradi.

6.3. Daruvarske toplice – specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju

U prvih 6 mjeseci 2023. godine u opremu i radove uloženo je 140 tisuća eura, od čega možemo istaknuti nabavu teretnog vozila, adaptaciju terapijsko gimnastičke dvorane te radove na uređenja Antunovog vrela.

6.4. Dom zdravlja BBŽ

U prvih šest mjeseci nabavljena su i osobna vozila (3 kom) vrijednosti 50.500 eura, računalna oprema vrijednosti 24.000 eura, uredska oprema i namještaj vrijednosti 15.700 eura sa PDV-om, klima uređaji vrijednosti 3.000 eura, te je izrađena projektna dokumentacija za energetske obnovu zgrade DZ-a u Garešnici i napravljena je revizija projektne dokumentacije za energetske obnovu zgrade "Dječjeg dispanzera" u Bjelovaru vrijednosti 42.350 eura. U navedeno uloženo je ukupno 135.550,00 eura.

Dom zdravlja prijavio na Javni poziv za dodjelu bespovratnih sredstava za energetske obnovu zgradu u Garešnici prema procjeni vrijednosti 1,3 milijuna eura te zgradu "Dječjeg dispanzera" u Bjelovaru vrijednosti 1.280.000 tisuća eura.

6.5. Zavod za javno zdravstvo BBŽ

U Zavodu za javno zdravstvo Bjelovarsko bilogorske županije početkom godine proširena je djelatnost te je pokrenuto formiranje Odjela za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju (DDD). Da bi Odjel mogao raditi bilo je potrebno ishoditi mnogobrojne dozvole, ali i osigurati odgovarajući skladišni prostor. Skladišni prostor adaptiran je od postojećih dviju garaža, te je sredinom svibnja dobivena dozvola za rad od Ministarstva zdravstva. U adaptaciju i opremu uloženo je 24.623 eura.

Služba za ekologiju tijekom prvih šest mjeseci poslovanja pokrenula je nekoliko novih usluga na tržištu, od kojih svakako treba izdvojiti analizu meda, tj. botaničko podrijetlo meda, te analizu trihalometana u bazenima, kao i analizu ugljikovodika u vodi za ljudsku potrošnju za potrebe tehničkih pregleda. Služba za mikrobiologiju u periodu do 30.06.2023. godine obradila je najviše uzoraka u odnosu na prošle godine, a sve zahvaljujući opremi u koju je uloženo prošle godine.

Također, prijavljen je projekt za energetske obnovu zgrade na adresi Matice hrvatske 15 u Bjelovaru, u iznosi od 640.312,35 eura te je aplicirano na natječaj INTERREG VI-A Croatia-Bosnia and Herzegovina-Montenegro 2021-2027. Projekt je prijavio Zavod za javno zdravstvo BBŽ u suradnji s dva projektna partnera, BBŽ i Institutom za zaštitu i ekologiju Republike Srpske iz Banja Luke. Projekt je u tematskom području poboljšanja kvalitete zraka i prilagodbe klimatskim promjenama klimatskih promjena. Predviđeni budžet Zavoda za javno zdravstvo iznosi cca 776.000,00 eura, i 70% odnosi se na nabavu opreme. Dio opreme biti će raspoređen po gradovima naše županije, a dio ostaje u Zavodu.

6.6. Ljekarna Bjelovar

Ljekarna Bjelovar ostvarila je 12.695,62 eura ulaganja od kojih je 7.194,71 eura u novi laboratorij.

7. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE

Upravni odjel za poslove državne uprave obavlja povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva, poljoprivrede, društvenih djelatnosti, opće uprave i imovinsko-pravnih poslova.

Poslovi Upravnog odjela su raspoređeni kroz Odsjeke u Bjelovaru:

- Opća uprava;
- Društvene djelatnosti;
- Imovinsko-pravni poslovi;
- Gospodarstvo.

Također, izdvojeni uredi u drugim gradovima su ustrojeni kao zasebni Odsjeci i Pododsjeci u kojima se

obavljaju svi poslovi kao i u gore navedenim Odsjecima, a riječ je o:

- Odsjeku za poslove državne uprave Čazma;
- Odsjeku za poslove državne uprave Daruvar;
- Pododsjeku za poslove državne uprave Garešnica i
- Pododsjeku za poslove državne uprave Grubišno Polje.

U periodu od 1. siječnja do 30. lipnja 2023. godine, djelatnici Upravnog odjela za poslove državne uprave zaprimili su ukupno 2292 upravna predmeta i 2382 nepravna predmeta kroz novu digitalnu pisarnicu. Iz stare pisarnice BBŽ do 30. lipnja 2023. godine riješeno je 575 upravnih i 231 nepravni predmet (iz 2022. godine). Budući su svi poslovi u Upravnom odjelu vezani sa zahtjevima stranaka i donošenja rješenja na temeljima zakonskih propisa, službenici također svakodnevno odrađuju konzultacije i savjetovanja sa svim zainteresiranim strankama.

Djelatnici koji odrađuju poslove opće uprave (matični ured, besplatna pravna pomoć, registar političkih stranaka, registar birača, registar udruga) u navedenom periodu odradili su 236 upravna predmeta i 264 nepravna predmeta. U 11 matičnih ureda upisano je u matice rođenih 632 upisa, u matice umrlih 791 upis i u maticu vjenčanih 1035 upisa. U knjigu državljana i upisa promjena u knjizi državljana ukupno 1134 upisa.

Djelatnici koji odrađuju poslove vezane u društvene djelatnosti (branitelji, zdravstvo, školstvo, registar športskih djelatnosti, humanitarna pomoć) su u istom periodu zaprimili 548 upravnih predmeta i 814 nepravna predmeta. Riješeno 406 upravnih predmeta i 395 nepravni.

Održano je 13. Stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika, s ukupno odrađena 367 predmeta.

Upravni odjel je donio 40 Odluka za pomoćnike u nastavi i 10 Odluka za pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika.

Provedeni su postupci za upis u prvi razred 923 djece u školskoj godini 2023./2024. Od polaznika upisa u prvi razred, rješenjem je odgođen upis u prvi razred za 84 djece. U Ministarstvo znanosti i obrazovanja poslano je na suglasnost 27 Odluka o broju razrednih odjela.

U sustav Upisa u srednju školu učenika s teškoćama, prijavljeno je 132 učenika.

Djelatnice Odsjeka sa imovinsko-pravne poslove (izvlaštenja, promjena namjene poljoprivrednog zemljišta, sječa šuma i božićna drvca) su u istom periodu zaprimili 145 upravna predmeta i 87 nepravni predmeta.

Djelatnici Odsjeka za gospodarstvo (obrtništvo, ugostiteljstvo, trgovina, kategorizacije ugostiteljskih objekata za smještaj, unutarnji cestovni promet, pogrebnička djelatnost, evidencije kolektivnih ugovora) su u istom periodu zaprimili 480 upravnih predmeta

i 32 nepravna. Riješeno 414 upravnih predmeta i 14 nepravni.

Odsjek za poslove državne uprave Čazma je u navedenom periodu zaprimio 165 upravnih predmeta i 156 nepravna predmeta, Odsjek za poslove državne uprave Daruvar je zaprimio 353 upravna predmeta i 542 nepravna predmeta, Pododsjek za poslove državne uprave Garešnica je zaprimio 188 upravna predmeta i 99 nepravna predmeta, Pododsjek za poslove državne uprave Grubišno Polje je zaprimio 131 upravna predmeta i 306 nepravni predmeta.

8. ZAKLJUČAK

Razdoblje za koje podnosim ovaj Izvještaj obuhvaća prvo polugodište 2023. godine kojeg su obilježile brojne aktivnosti dogradnji, opremanja, obnova, raznih projekata, programa, sufinanciranja, kreditiranja, izvješća i rješenja svih upravnih odjela unutar Županije.

Ovo razdoblje pamtiti ćemo po izgradnji Glazbene škole Bjelovar na kojoj su radovi završeni te slijedi tehnički pregled i opremanje objekta čiji se troškovi opreme procjenjuju i do milijun eura. Do sada je utrošeno 3.626.099,40 eura za sve troškove po situacijama. Naš plan da Glazbena škola preseli u novi prostor je prije sezone grijanja.

S obzirom na rješenje financiranja otplate dvaju kredita za izgradnju nove zgrade Opće bolnice Bjelovar, osigurana su sredstva za opremanje zgrade nove bolnice u iznosu od 9.290.596,59 eura čije će se opremanje izvršiti kroz sljedeće dvije godine.

Projektom "Telecordis" je dodana zdravstvena usluga u 4 ispostave Doma zdravlja čime se je povećala dostupnost internističke i kardiološke usluge stanovništvu.

Zavod za javno zdravstvo proširio je svoju djelatnost te formirao Odjel za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju.

Donijeta je Strategija razvoja palijativne skrbi u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji za razdoblje 2023. - 2027. godine, a da bi se uspješno provodile aktivnosti izrađen je i Akcijski plan razvoja palijativne skrbi u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji za razdoblje 2023. - 2027. godine.

U suradnji sa upravnim odjelom za poljoprivredu inicirali smo postupak javne nabave za uslugu izrade projektno-tehničke dokumentacije za sustav navodnjavanja Kapelica- Kaniška Iva.

Uz redovito sufinanciranje mjera u poljoprivredi veliki interes pobudio je i Javni poziv za dodjelu bespovratnih sredstava za razvoj gospodarstva i obrtništva u 2023. godini gdje su pojedine mjere probile iznose proračuna u 24 sata od objave. Ukupno je zaprimljen 191 Zahtjev, od kojih je 118 Zahtjeva odobreno na ukupni iznos potpora od 179.980,02 eura.

Svakako je potrebno istaknuti tijekom provedbe jednog od jedinstvenih projekata na području RH koji se odnosi na biciklističku stazu u koridoru stare pruge Bjelovar-Garešnica koji ima završen idejni projekt te je u fazi raspisivanja Javne nabave za Studiju utjecaja na okoliš s obzirom da će biciklistička staza povezivati 3 grada i 6 općina.

Turističko-ugostiteljski projekt "Kukavica" nalazi se u fazi pripreme za postupak Javne nabave projektno-tehničke dokumentacije koju će BBŽ financirati u cijelosti dok je dječje igralište "Kukavica" već u postupku provedbe sa dokumentacijom izgradnje s obzirom da se financiran iz Programa održivog razvoja lokalne zajednice čija se izgradnja očekuje do kraja 2023. godine.

I dalje želimo nastaviti vrlo dobru suradnju sa svim gradovima i općinama, zadržati dobru komunikaciju s ministarstvima i svim drugim državnim institucijama te na taj način ostvariti daljnji napredak naše Županije, a sve u cilju stvaranja boljih uvjeta za život svih stanovnika Bjelovarsko-bilogorske županije. To je i dosad bila glavna smjernica mog rada, a tako će biti i u narednom razdoblju.

KLASA: 024-01/23-02/16
URBROJ: 2103-14-99/01-23-1
Bjelovar, 20.09.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

134.

Na temelju članka 17. stavka 3. i 5. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine", broj 82/15, 118/18 i 31/20) te članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 1/21) župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

PLAN VJEŽBI CIVILNE ZAŠTITE na području Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu

Članak 1.

Ovim Planom vježbi civilne zaštite na području Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu utvrđuje se

organiziranje i provođenje združenih vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite na području Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 2.

Plan vježbi civilne zaštite na području Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu utvrđen je u Tablici 1. koja se nalazi u privitku.

Članak 3.

Ciljevi vježbi:

- uvježbavanje i podizanje razine osposobljenosti operativnih snaga i drugih sudionika u sustavu civilne zaštite s područja županije,
- postizanje novih sposobnosti te poticanje izgradnje integralnog sustava civilne zaštite,
- provjera efikasnosti postupaka utvrđenih standardnim operativnim postupcima operativnih snaga
- sustava civilne zaštite te drugih sudionika u slučaju velikih nesreća ili katastrofa,
- provjera koordinacije svih sudionika sustava civilne zaštite u uvjetima velikih nesreća ili katastrofa,
- podizanje razine informiranosti stanovništva o aktivnostima subjekata iz sustava civilne zaštite,
- praktična primjena sredstava prve pomoći i sredstava za gašenje požara,
- provjera planskih dokumenata.

Članak 4.

Obvezuju se operativne snage sustava civilne zaštite Bjelovarsko-bilogorske županije i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje Bjelovarsko-bilogorske županije za sudjelovanje u vježbama u obimu i sastavu koji će se utvrditi scenarijem vježbi.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 240-03/23-01/1
URBROJ: 2103-14/2-23-1
Bjelovar, 15. rujna 2023. godine

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

GODIŠNJI PLAN VJEŽBI ZA 2023. GODINU

Red. br.	Datum održavanja vježbe	Nositelj vježbe/organizator	Naziv i tema vježbe	Broj sudionika	Financijska sredstva za provedbu vježbe	Vježba prema razini	Lokacija održavanja vježbe	Vrsta/Tip vježbe		Planirani sudionici vježbe
								Procijenjeni iznos/nositelj	*vježba JLP(R)S *vježba pravnih osoba i tijela državne uprave	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Listopad	Vatrogasna zajednica BBŽ	"Bjelovar 2023" terenska vježba operativnih snaga CZ BBŽ	200	4.000,00 eura	sudjeluju JLP (R) S	Bjelovar	terenska/ pokazna		CZ BBŽ, Stožer CZ Grada Bjelovara, RCZ PS Bjelovar, HGSS, HDCK CK BBŽ, HMS BBŽ, PU Bjelovarsko-bilogorska, VZ BBŽ/Vatrogasne organizacije i ostali
2.	Listopad	Osnovna škola "Mate Lovraka" Veliki Grdevac	Evakuacija i gašenje požara	150		pravna osoba	Veliki Grdevac	pokazna		zaposlenici i učenici škole, DVD, SCZ, MUP PP, JVP G. POLJE, stožer CZ, GDCK

135.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 70. Zakona o zaštiti životinja ("Narodne novine", 102/2017) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), te odredbi Odluke o osnivanju Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja (KLASA: 320-01/18-01/9; URBROJ:2103-09-18-1), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ODLUKU**o imenovanju članova Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja****Članak 1.**

U Koordinacijsku radnu skupinu za primjenu propisa iz područja zaštite životinja, osnovanu Odlukom Župana o osnivanju Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja (KLASA: 320-01/18-01/9; URBROJ: 2103-09-18-1) imenuju se:

1. **TANJA GOLUBIĆ NOVOTNI**, zamjenica župana, osoba odgovorna za dobrobit životinja sukladno Zakonu o zaštiti životinja – za predsjednicu,
2. **ZLATKO PAVIČIĆ**, pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu – za zamjenika predsjednice,
3. 3 predstavnika JLS – **Jozo Prka, Dean Pop, Adrijana Župljanin** – za članove,
4. 1 predstavnik tijela JLS nadležnih za komunalno gospodarstvo – **Damir Mudri** – za člana,
5. 2 predstavnik skloništa za životinje – **Ante Ćorić i Danijela Kranjec** – za članove,
6. 1 predstavnik veterinarskih inspektora (Državni inspektorat) – **Kristina Krnjić** – za članicu,
7. 1 predstavnik Policijske uprave Bjelovarsko-bilogorske – **Robert Posavac** – za člana
8. 2 predstavnika udruga za zaštitu životinja – **Zdenko Očko, Dubravko Čoić** – za članove.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke o imenovanju članova Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja van snage se stavlja Odluka o imenovanju članova Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja (KLASA:320-01/18-01/9, URBROJ: 2103-09-18-27), Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju članova Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja (KLASA:320-01/18-01/9, URBROJ: 2103-09-19-41) i Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju članova

Kordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja (KLASA:320-01/18-01/9, URBROJ: 2103-09-19-45)

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u "Županijskom glasniku".

KLASA: 320-01/23-01/06
URBROJ: 2103-20/02-23-34
Bjelovar, 29.08.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.**136.**

Temeljem članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu ("Narodne novine", broj 99/18, 32/19 i 32/20), članka 48. Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka za odobrenja i revizije lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta na području Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 5/19) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), župan Bjelovarsko-bilogorske županije dana 04. rujna 2023. godine, donio je

ODLUKU**o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka revizije lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/105 – "KAPELA - BILOGORA"****Članak 1.**

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka revizije lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/105 – "KAPELA - BILOGORA" (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Robert Pavlović, dipl. ing. šum. – predsjednik Povjerenstva,
2. mr. Domagoj Križaj, dipl. ing. šum., predstavnik Ministarstva poljoprivrede – član,
3. Boris Tomšić, dr. vet. med. – član.

Članak 2.

Zadaća Povjerenstva je provesti ispitni postupak revizije elaborata lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/105 – "KAPELA - BILOGORA", te izraditi i dostaviti mišljenje Županu u roku od 15 dana od dana završetka ispitnog postupka.

Članak 3.

Početak rada Povjerenstva utvrđuje predsjednik Povjerenstva u dogovoru s lovoovlaštenikom i članovima Povjerenstva.

Članak 4.

Povjerenstvo ispitni postupak provodi u lovištu za koje je izrađena lovnogospodarska osnova, a radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik lovoovlaštenika i izrađivač elaborata.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu.

Članak 5.

Članovi Povjerenstva, koji nisu zaposlenici Županije, imaju pravo na naknadu za sudjelovanje u radu Povjerenstva a obračunava se u visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji, koja se priznaje službenicima u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije te naknadu putnih troškova. Član Povjerenstva koji je službenik Županije nema pravo na naknadu za sudjelovanje u radu Povjerenstva.

Članak 6.

Troškovi ispitnog postupka elaborata lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/105 – "KAPELA - BILOGORA" iznose 132,72 eura, a dužan ih je snositi podnositelj zahtjeva, odnosno lovoovlaštenik.

Troškove iz stavka 1. ovog članka potrebno je uplatiti prije radne sjednice Povjerenstva na broj IBAN Bjelovarsko-bilogorske županije HR92 2402006 1800007002, MODEL HR 68, Poziv na broj 5312-OIB uplatitelja.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

137.

Temeljem članka 45. stavka 7. Zakona o lovstvu ("Narodne novine", broj 99/18, 32/19 i 32/20), članka 48. Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 2. Odluke o osnivanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka za odobrenja i revizije lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta na području Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 5/19) i članka 56. Statuta

Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), župan Bjelovarsko-bilogorske županije dana 11. rujna 2023. godine, donio je

ODLUKU**o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka revizije lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/504 – "ĐULOVAC - KLISA"****Članak 1.**

U Povjerenstvo za provedbu ispitnog postupka revizije lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/504 – "ĐULOVAC - KLISA" (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Robert Pavlović, dipl. ing. šum. – predsjednik Povjerenstva,
2. mr. Domagoj Križaj, dipl. ing. šum., predstavnik Ministarstva poljoprivrede – član,
3. Boris Tomšić, dr. vet. med. – član.

Članak 2.

Zadaća Povjerenstva je provesti ispitni postupak revizije elaborata lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/504 – "ĐULOVAC - KLISA", te izraditi i dostaviti mišljenje Županu u roku od 15 dana od dana završetka ispitnog postupka.

Članak 3.

Početak rada Povjerenstva utvrđuje predsjednik Povjerenstva u dogovoru s lovoovlaštenikom i članovima Povjerenstva.

Članak 4.

Povjerenstvo ispitni postupak provodi u lovištu za koje je izrađena lovnogospodarska osnova, a radu Povjerenstva dužan je prisustvovati predstavnik lovoovlaštenika i izrađivač elaborata.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za poljoprivredu.

Članak 5.

Članovi Povjerenstva, koji nisu zaposlenici Županije, imaju pravo na naknadu za sudjelovanje u radu Povjerenstva a obračunava se u visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji, koja se priznaje službenicima u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije te naknadu putnih troškova. Član Povjerenstva koji je službenik Županije nema pravo na naknadu za sudjelovanje u radu Povjerenstva.

Članak 6.

Troškovi ispitnog postupka elaborata lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/504

– "DULOVAC - KLISA" iznose 132,72 eura, a dužan ih je snositi podnositelj zahtjeva, odnosno lovoovlaštenik.

Troškove iz stavka 1. ovog članka potrebno je uplatiti prije radne sjednice Povjerenstva na broj IBAN Bjelovarsko-bilogorske županije HR92 2402006 1800007002, MODEL HR 68, Poziv na broj 5312-OIB uplatitelja.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

138.

Na temelju članka 67. stavka 2. i 3. Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine", broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 23. st. 1. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš ("Narodne novine", broj 3/17), članka 12. 16. i 17. Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine", broj 64/08), članka 96. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

ODLUKU

o upućivanju Strateške studije utjecaja na okoliš

VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana

Bjelovarsko-bilogorske županije i prijedloga

VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana

Bjelovarsko-bilogorske županije na javnu raspravu

I.

Strateška studija utjecaja na okoliš VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Strateška studija) i prijedlog VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune Prostornog plana) upućuju se na javnu raspravu u trajanju od 30 dana.

II.

Javna rasprava u trajanju od trideset (30) dana provodit će se od 10. listopada 2023. godine do 08. studenog 2023. godine.

III.

Javni uvid u Stratešku studiju i Izmjene i dopune Prostornog plana može se obaviti u razdoblju trajanja

javne rasprave, svakim radnim danom od 9:00-13:00 sati, u službenim prostorijama Bjelovarsko-bilogorske županije, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, dr. Ante Starčevića 8, Bjelovar i Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije, Trg Eugena Kvaternika 13, Bjelovar.

IV.

Javnu raspravu Strateške studije i Izmjene i dopune Prostornog plana koordinira i provodi Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

V.

Javno izlaganje o Strateškoj studiji i Izmjenama i dopunama Prostornog plana održat će se **24. listopada 2023. godine, s početkom u 11:00 sati** u Velikoj vijećnici Bjelovarsko-bilogorske, (II. kat), dr. Ante Starčevića 8, 43000 Bjelovar.

VI.

Strateška studija i Izmjene i dopune Prostornog plana bit će s danom početka javne rasprave dostupni na mrežnim stranicama Bjelovarsko-bilogorske županije (www.bbz.hr) i Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije (www.zpubbz.hr).

Za vrijeme trajanja javne rasprave, mišljenja, prijedlozi i primjedbe javnosti i zainteresirane javnosti mogu se upisati u knjigu/bilježnicu primjedbi koja će biti izložena na mjestu javnog uvida, davati u zapisnik za vrijeme trajanja javnog izlaganja ili dostaviti u pisanom obliku, u tijeku roka predviđenog za javnu raspravu, a zaključno sa zadnjim danom javne rasprave, na adresu:

**Bjelovarsko-bilogorska županija,
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju,
zaštitu okoliša i zaštitu prirode,
dr. Ante Starčevića 8,
43000 Bjelovar.**

Primjedbe i prijedlozi koji ne budu dostavljeni u roku i nisu čitko napisani neće se uzeti u obzir u pripremi Izvješća o javnoj raspravi.

VII.

Istodobno sa stavljanjem na javnu raspravu, Upravni odjel će Stratešku studiju i Izmjene i dopune Prostornog plana dostaviti na mišljenje tijelima i osobama sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i Uredbi o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš ("Narodne novine", broj 3/17).

Sukladno članku 97. Zakona o prostornom uređenju, Upravni odjel će pisanu obavijest o javnoj raspravi

dostaviti javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima koja su dala ili trebala dati zahtjeve za izradu Izmjena i dopuna Prostornog Plana.

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Bjelovarsko-bilogorske županije, na mrežnim stranicama Bjelovarsko-bilogorske županije i u "Županijskom glasniku".

KLASA: 350-01/19-01/23

URBROJ: 2103-21-2/10-23-57

Datum: 28. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

139.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ODLUKU

o izravnoj dodjeli sredstava

Članak 1.

Ovom Odlukom izravno se dodjeljuju financijska sredstva za sufinanciranje manifestacije Zapovjed pod lipom. Sredstva se dodjeljuju u iznosu od 300,00 eur.

Članak 2.

Sredstva za provedbu aktivnosti iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu u Razdjelu 17 Upravni odjel za društvene djelatnosti i obrazovanje, Glava 17-5 Kultura, tehnička kultura i religija Program 25 Program javnih potreba u kulturi, znanosti i religijskoj kulturi, A A000385 Ostale aktivnosti po zahtjevima.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke isplatit će se na žiro račun KUD-u "Sloga" Miklouš, OIB: 39888686075, otvoren pri Privrednoj bankci Zagreb, IBAN: HR1323400091100102700.

Članak 4.

Sredstva se mogu koristiti isključivo za provedbu aktivnosti sukladno Zahtjevu za izravnu dodjelu sredstava.

Članak 5.

Županija ne snosi odgovornost, neposrednu ili posrednu za štete proizašle iz bilo koje aktivnosti Korisnika u isplati sredstava iz članka 1. ovog Ugovora.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 402-04/23-01/39

URBROJ: 2103-18-01/08-23-2

Bjelovar, 29.08.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

140.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ODLUKU

o izravnoj dodjeli sredstava

Članak 1.

Ovom Odlukom izravno se dodjeljuju financijska sredstva za obilježavanje svečanosti u povodu 80. godišnjice formiranja Čehoslovačke brigade NOVJ "Jan Žižka z Trocnova". Sredstva se dodjeljuju u iznosu od 500,00 eur.

Članak 2.

Sredstva za provedbu aktivnosti iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu u Razdjelu 17 Upravni odjel za društvene djelatnosti i obrazovanje, Glava 17-5 Kultura, tehnička kultura i religija Program 25 Program javnih potreba u kulturi, znanosti i religijskoj kulturi, A A000385 Ostale aktivnosti po zahtjevima.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke isplatit će se na žiro račun Zajednici udruga antifašističkih boraca i antifašista Bjelovarsko-bilogorske županije, OIB: 81403920543, otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d., IBAN: HR1524020061100535568.

Članak 4.

Sredstva se mogu koristiti isključivo za provedbu aktivnosti sukladno Zahtjevu za izravnu dodjelu sredstava.

Članak 5.

Županija ne snosi odgovornost, neposrednu ili posrednu za štete proizašle iz bilo koje aktivnosti Korisnika u isplati sredstava iz članka 1. ovog Ugovora.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 402-04/23-01/41
URBROJ: 2103-18-01/08-23-2
Bjelovar, 29.08.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.**141.**

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ODLUKU

**o izravnoj dodjeli sredstava za
sufinanciranje Komedija festa 2023.**

Članak 1.

Ovom Odlukom izravno se dodjeljuju financijskih sredstava za sufinanciranje Komedija festa 2023. . Sredstva se dodjeljuju u iznosu od 663,61 eur.

Članak 2.

Sredstva za provedbu aktivnosti iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu u Razdjelu 17 Upravni odjel za društvene djelatnosti i obrazovanje, Glava 17-5 Kultura, tehnička kultura i religija, Program 25 Program javnih potreba u kulturi, znanosti i religijskoj kulturi, A A000385 Ostale aktivnosti po zahtjevima.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke isplatit će se na žiro račun Bjelovarskom kazalištu, OIB: 83762921249, otvoren pri Erste & Steiermarkische Bank d.d., IBAN: HR0724020061100005898.

Članak 4.

Sredstva se mogu koristiti isključivo za provedbu aktivnosti sukladno Zahtjevu za izravnu dodjelu sredstava.

Članak 5.

Županija ne snosi odgovornost, neposrednu ili posrednu za štete proizašle iz bilo koje aktivnosti Korisnika u isplati sredstava iz članka 1. ovog Ugovora.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 402-04/23-01/43
URBROJ: 2103-18-01/08-23-2
Bjelovar, 13.09.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.**142.**

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti Turističko-ugostiteljskoj i
prehrambenoj školi za ustupanje na korištenje
školsko sportske dvorane bez naknade**

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Turističko-ugostiteljskoj i prehrambenoj školi za ustupanje na korištenje školsko sportske dvorane bez naknade košarkaškom klubu Vedi za održavanje dječjeg košarkaškog kampa.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/23-01/28
URBROJ: 2103-18-01/11-23-2
Bjelovar, 01.09.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.**143.**

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti Osnovnoj školi
Veliko Trojstvo za sklapanje ugovora o korištenju
školsko-sportske dvorane**

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Osnovnoj školi Veliko Trojstvo za sklapanje ugovora o korištenju školsko-sportske dvorane.

II.

Cijena i termini najma dvorane dogovaraju se Ugovorom između škole i zainteresirane pravne ili fizičke osobe.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-01/23-01/67
URBROJ: 2103-18-01/11-23-2
Bjelovar, 19.09.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

144.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK**Članak 1.**

Sukladno odredbi članka 27. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 153/13,65/17,114/18,39/19 i 98/19) traži se od Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije izrada IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Veliko Trojstvo.

Članak 2.

Međusobna prava i obveze u vezi izrade IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Veliko Trojstvo, Zavod za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije i Općina Veliko Trojstvo utvrditi će posebnim ugovorom.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na stagu danom donošenja i bit će objavljen u "Županijskom glasniku".

KLASA: 350-06/23-01/07
URBROJ: 2103-21/01-23-2
Bjelovar, 04.09.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

145.

Na temelju članka 6. Odluke o potporama poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Bjelovarsko-

bilogorske županije za razdoblje od 2022.-2025. godine ("Županijski glasnik", broj 5/22 i 2/23) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

RJEŠENJE**o izmjeni i dopuni Rješenja o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za dodjelu potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju****Članak 1.**

U članku 2. pod rednim brojem 2 razrješuje se članica **Tajana Glogovšek**, mag. ing. agr., a umjesto razriješene članice imenuje se član **Marijan Šimić**, dipl. oec.

Članak 2.

Ostali članci ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ovo Rješenje o izmjeni i dopuni Rješenja o osnivanju i imenovanju Povjerenstva dodjelu potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju stupa na snagu danom donošenja i obaviti će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 320-01/22-01/1
URBROJ: 2103-20/2-23-5
Bjelovar, 04. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

146.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o osobnoj asistenciji ("Narodne novine", broj 71/23) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

RJEŠENJE**o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje ispunjenosti mjerila za pružanje usluge osobne asistencije****Članak 1.**

U Povjerenstvo za utvrđivanje ispunjenosti mjerila za pružanje usluge osobne asistencije (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) imenuju se:

1. Snježana Mišir, dipl. oec – za predsjednicu,
2. Izidora Žganjer, mag. oec. – za članicu i
3. Matea Koren, mag. soc. rada – za članicu.

Članak 2.

Poslovi i zadaci Povjerenstva utvrđeni su Zakonom o osobnoj asistenciji i Pravilnikom o mjerilima za pružanje usluge osobne asistencije, utvrđivanju cijene, sadržaju obrasca za podnošenje prijave na javni poziv te načinu i uvjetima sklapanja ugovora.

Članak 3.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel za društvene djelatnosti i obrazovanje Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 4.

Članovima Povjerenstva pripada pravo na naknadu prema obavljenom uviđaju u iznosu od 47 EUR neto (četrdesetsedameura neto).

Članak 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 551-01/23-01/05
URBROJ: 2103-18-03/01-23-1
Bjelovar, 06.09.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

147.

Na temelju članaka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21) župan Bjelovarsko-bilogorske županije utvrđuje

**IZMJENA I DOPUNA PLANA PRIJMA
u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske
županije za 2023. godinu**

Članak 1.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 1/23, 4/23, 5/23) u članku 3. dodaje se točka 10. koja glasi:

"10. SLUŽBA UREDA ŽUPANA

- 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika"

Članak 2.

Ostali članci Plana prijma ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 112-01/23-01/03
URBROJ: 2103-15/01-23-4
Bjelovar, 10.07.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

148.

Na temelju članaka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21) župan Bjelovarsko-bilogorske županije utvrđuje

**IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA
u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske
županije za 2023. godinu**

Članak 1.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 1/23, 4/23, 5/23) u članku 3. točki 3. alineja 1. mijenja se i glasi:

- " - 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za ruralni razvoj i pripremu razvojnih projekata"

U točki 5. iza alineje 1. dodaje se alineja 2. koja glasi:
"- 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika"

U točki 7. iza alineje 2. dodaje se alineja 3. koja glasi:
"- 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za ljudske potencijale"

Članak 2.

Ostali članci Plana prijma ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 112-01/23-01/03
URBROJ: 2103-15/01-23-5
Bjelovar, 25.09.2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

149.

Temeljem članka 3. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 26. stavak 1. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 17/21), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

**PRAVILNIK
o radu u upravnim tijelima
Bjelovarsko-bilogorske županije**

I. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosom službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

Organizacija rada, odnosno unutarnje ustrojstvo pojedinih upravnih tijela, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike u upravnim tijelima pobliže se uređuje posebnim općim aktom, koje donosi župan u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom te ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

Članak 3.

Zaposlenik je službenik, namještenik i vježbenik u upravnim tijelima.

Rješenja o pravima i obvezama zaposlenika donosi pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je to utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a o pravima i obvezama pročelnika odluke donosi župan.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PRIJAM U SLUŽBU**Članak 4.**

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijma u službu za tekuću godinu.

Plan prijma u službu donosi župan.

Članak 5.

Zaposlenici se primaju u službu u pravilu putem javnog natječaja, odnosno oglasa sukladno zakonu ili na drugi zakonom utvrđen način.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 6.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Članak 7.

Natječaj se ne provodi:

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

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak, ako ovim Zakonom nije drukčije propisano.

Članak 8.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela provodi povjerenstvo koje imenuje župan.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 9.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Članak 10.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe o prijmu u službu putem natječaja.

Članak 11.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost i
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim općih uvjeta za prijam u službu, Pravilnicima o unutarnjem redu upravnih tijela propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje zaposlenika na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radni staž u struci, položen državni stručni ispit, posebne stručne vještine i znanja i dr.)

Članak 12.

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

U službu ne može biti primljena osoba:

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,
- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog toga što nije zadovoljila na prob-

nom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

Članak 13.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme

Članak 14.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog tijela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu županu. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 15.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Osoba primljena u službu postaje službenik, odnosno namještenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Članak 16.**

Puno radno vrijeme zaposlenika u upravnim tijelima je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka. Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se aktom župana.

Pročelnici upravnih tijela radi obavljanja određenih poslova, za pojedine zaposlenike mogu odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena, uz prethodnu suglasnost župana.

Članak 17.

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu koriste pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta prema rasporedu koji utvrdi pročelnik upravnog tijela.

Odmor (stanka) se ubraja u radno vrijeme i ne može se koristiti u prvih sat vremena nakon početka niti u zadnjih sat vremena prije završetka radnog vremena..

Članak 18.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 19.

Ako službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna, odnosno naknadno prema odluci pročelnika upravnog tijela ili druge ovlaštene osobe.

Članak 20.

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Zaposlenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga zaposlenik mora opravdati po povratku.

Zaposlenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Zaposlenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

Članak 21.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 22.

Za svaku kalendarsku godinu, zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor od 20 radnih dana uvećan prema sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na složenost poslova stupanj stručne sprema:
 - zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna visoka stručna sprema 4 dana
 - zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna viša stručna sprema 3 dana
 - zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna srednja stručna sprema 3 dana
 - zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna niža stručna sprema 2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - do 5 godina radnog staža 1 dan
 - od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
 - od 20 do 24 godine radnog staža 5 dana
 - od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
 - od 30 do 34 godine radnog staža 7 dana
 - Od 35 i više godina radnog staža 8 dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete i status:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom za svako dijete po, 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 2 dana
 - invalidu ili osobi s invaliditetom 2 dana
 - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju ukupnog trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani i razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 23.

Zaposlenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja službe:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj se prvi put zaposlio nije proteklo šest mjeseci neprekidne službe,
- ako je prekid radnog odnosa nakon prethodnog poslodavca duži od 8 dana, a u kalendarskoj godini nije proteklo šest mjeseci neprekidne službe,
- ako radni odnos nakon prethodnog poslodavca počinje u roku koji je kraći od 8 dana,
- ako mu prestaje služba.

Stavak 1. podstavak 4. ovoga članka ne odnosi se na zaposlenika koji odlazi u mirovinu.

Članak 24.

Plan korištenja godišnjeg odmora, kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora i razdoblje korištenja

godišnjeg odmora, donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti, a vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku svake kalendarske godine, a najkasnije do kraja mjeseca travnja.

Članak 25.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora upravnog tijela donosi se za svakog zaposlenika rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz članka 12. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 26.

Zaposlenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova, u razdoblju prema planu korištenja godišnjih odmora i dogovoru s poslodavcem.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako na zahtjev zaposlenika, bude odobreno drugačije korištenje.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 27.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje pročelnik, odnosno župan.

Članak 28.

Zaposleniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i zaposleniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao u upravnom tijelu županije u kojem mu prestaje služba prije prestanka službe.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojem služba prestaje, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

Članak 29.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u iznosu kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 30.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

Zaposleniku kojem je korištenje godišnjeg odmora odgođeno ili prekinuto, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, životnog partnera, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja, očuha, maćehe i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teška bolest supružnika, životnog partnera, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja, očuha i maćehe 3 radna dana
- nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana

- prirodna nepogoda koja je neposredno zadesila zaposlenika 5 radnih dana,
- sudjelovanje u radu predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave čiji je zaposlenik član 1 radni dan.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s pročelnikom, odnosno županom.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, u slučaju teške bolesti supruga, djeteta ili roditelja, zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom, već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s pročelnikom, odnosno županom.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka smatrat će se i davanje krvnih sastojaka, kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove u skladu s posebnim propisom.

Članak 32.

Ako okolnosti iz članka 31. Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe, odnosno rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 33.

Za pripremu državnog ili stručnog ispita, ispita za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, ispita u području javne nabave, revizorskog ispita, ispita za stručnjaka zaštite na radu i sl., prvi put, ukoliko je polaganje ispita potrebno za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, zaposlenik ima pravo na 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Za pripremu i polaganje pravosudnog ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust i to:

- 7 dana ako zaposlenik nema obvezu polaganja ispita,
- 30 dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane županijskog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za polaganje ispita po predmetu 2 radna dana
- za pripremu i polaganje završnog rada 5 radnih dana.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za polaganje ispita po predmetu 1 radni dan
- za pripremu i polaganje završnog rada 2 radna dana.

Članak 34.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom, odnosno županom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 35.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 36.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarke godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama i slično.

Kad to okolnosti zahtijevaju zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 37.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

IV. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Zaposlenici imaju pravo na sindikalno udruživanje. Zaposlenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 39.

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite zaposlenika poduzima pročelnik upravnog tijela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima župan.

Članak 40.

Zaposlenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 41.

Zaposlenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad zaposlenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Članak 42.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 43.

Zaposlenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog tijela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog zaposlenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga zaposlenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo zaposlenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Zaposlenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 3. ovoga članka.

V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 44.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 45.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 46.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 47.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika upravnog tijela, odnosno općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,

11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine,
17. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 48.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 49.

Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 50.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

Članak 51.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene zaposleniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je službenik zaposlen ili u drugom upravnom tijelu županije.

Članak 52.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Članak 53.

Na određivanje i izvršenje kazne primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 54.

Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka pritvora.

Članak 55.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 56.

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Članak 57.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Županiji.

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Županija imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 58.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik upravnog tijela, odnosno osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik upravnog tijela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje župan ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

VI. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**Članak 59.**

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se aktom župana.

Koeficijenti za obračun plaće zaposlenika određeni su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 7/23).

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do petnaestog dana u mjesecu, s tim da od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od mjesec dana. Ako na dan dospijeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

Članak 60.

Za natprosječne rezultate u radu zaposlenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji mogu iznositi godišnje najviše tri plaće službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu i način isplate dodataka za uspješnost na radu utvrđuje župan.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u pojedinim upravnim odjelima i službama utvrđuje župan, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 61.

Plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom te rad na Uskrs 50%

Uvećanje plaće iz prethodnog stavka međusobno se ne isključuje.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad zaposlenika u vremenu između 22.00 sata navečer i 6.00 sati ujutro idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad zaposlenika duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti 1 ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 62.

Pojedinačna rješenja o visini plaće i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika donosi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti.

Pojedinačna rješenja o visini plaće i drugih materijalnih prava pročelnika donosi župan.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka upravni su akti.

Članak 63.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće koju bi ostvario da je radio u redovnom radnom vremenu.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**Članak 64.**

Osnovica za ostvarivanje materijalnih prava zaposlenika čini osnovica za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 65.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu u visini tri prosječne plaće isplaćene tom zaposleniku u protekla tri mjeseca prije umirovljenja.

Članak 66.

1. Članovi obitelji zaposlenika imaju pravo na novčanu pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u vezi s obavljanjem posla u visini 3,2 osnovice i stvarne troškove pogreba,
 - smrti zaposlenika u visini 2,2 osnovice.
- Članovima obitelji zaposlenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.
2. Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:
 - smrti supružnika, životnog partnera, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja, očuha ili maćehe u visini 1,2 osnovice.
 3. Dijete ili posvojenik zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:
 - smrti zaposlenika u visini 1,2 osnovice.

Članak 67.

Zaposlenik ima pravo na novčanu pomoć u slučaju:

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1,2 osnovice,
- nastanka invalidnosti zaposlenika, malodobnog djeteta ili posvojenika, supružnika ili životnog partnera zaposlenika u visini 1,2 osnovice,
- rođenja ili posvojenja djeteta u visini do 50% 1,2 osnovice,
- pokriva troška participacije pri liječenju, odnosno kupovini prijeko potrebnih lijekova za zaposlenika, malodobno dijete ili posvojenika, supružnika ili životnog partnera.

Nastanak invalidnosti zaposlenika ili supružnika utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Rok za podnošenje zahtjeva za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka je godinu dana od dana nastanka slučaja za koji je propisano pravo.

Radi pokriva participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokriva participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su po preporuci nadležnog liječnika, specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za zaposlenika, dijete ili supružnika, zaposleniku pripada pravo na pomoć u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa 1,2 osnovice jednom godišnje.

Članak 68.

Za službeno putovanje zaposleniku pripada dnevni-ca, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini neoporezivih iznosa temeljem urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Dnevni-ca za službeno putovanje u zemlji iznosi 26,55 EUR u neto iznosu.

Dnevni-ca za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u visini iznosa propisanih odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Dnevnice za službeno putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje udaljeno najmanje 30 kilometara, izvan područja Županije.

Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu, ako je proveo na službenom putovanju a ukoliko provede na službenom putovanju manje od 12 ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Kad je zaposlenik upućen na školovanje ili edukaciju, ukoliko je to potrebno za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, ima pravo na dnevnicu.

Službenim putovanjem u smislu stavka 1. ovoga članka smatra se putovanje na polaganje ispita iz članka 25. Pravilnika.

Članak 69.

Zaposleniku koji u vrijeme prijma u službu nema položen ispit koji je uvjet za prijam i raspored na određeno radno mjesto, troškove prvog polaganja ispita podmiruje Županija.

Članak 70.

Zaposleniku se isplaćuje naknada za topli obrok u godišnjem iznosu od 796,33 EUR neto, koja se isplaćuje u jednakim mjesečnim iznosima uz plaću zaposlenika za svaki mjesec.

Članak 71.

Zaposlenici ostvaruju pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla u visini stvarnih izdataka javnim prijevozom prema cijeni pojedinačne karte, a najviše do 265,45 EUR.

U slučaju kada ne postoji na pravcu putovanja odgovarajuća linija javnog prijevoza, zaposleniku pripada mjesečna naknada putnih troškova u visini cijene dnevne karte do stanice prijevoza na nekoj drugoj liniji odgovarajuće udaljenosti.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 72.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima Županije, odnosno njihovim pravnim prednicima kada navrši:

- 5 godina radnog staža	u visini 0,9 osnovice
- 10 godina radnog staža	u visini 1,20 osnovice
- 15 godina radnog staža	u visini 1,30 osnovice
- 20 godina radnog staža	u visini 1,40 osnovice
- 25 godina radnog staža	u visini 1,50 osnovice
- 30 godina radnog staža	u visini 1,60 osnovice
- 35 godina radnog staža	u visini 1,70 osnovice
- 40 godina radnog staža	u visini 1,80 osnovice
- 45 godina radnog staža	u visini 1,90 osnovice

Pravnim prednicima smatraju se zajednice općina i njeni organi, bivše općine i njeni organi, državna tijela i tijela jedinica lokalne samouprave Bjelovarsko-bilogorske županije.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

U slučaju kada zaposleniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima, sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 73.

Prigodom dana Svetog Nikole isplatit će se zaposleniku roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta dar u neto iznosu od 132,72 EUR za svako dijete rođeno, posvojeno ili povjereno na skrb do 6. prosinca i na dan 6. prosinca pa do 15. godine života djeteta.

Članak 74.

Zaposlenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu od 265,45 EUR.

Pravo na regres ostvaruju svi zaposlenici koji koriste godišnji odmor za tekuću godinu.

Isplata regresa izvršit će se jednokratno.

Visina regresa može se mijenjati posebnom odlukom župana.

Članak 75.

Zaposlenicima pripada pravo na godišnju nagradu za božićne blagdane (božićnica) u neto iznosu 199,08 EUR.

Zaposlenicima pripada pravo na godišnju nagradu za uskrсне blagdane u neto iznosu od 199,08 EUR.

Zaposleniku godišnje pripada pravo na dar u naravi u iznosu do 132,72 EUR.

Visina godišnjih nagrada iz stavka 1., 2. i 3. može se mijenjati posebnom odlukom župana.

VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 76.

Zaposlenici će se poticati na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Trajno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika provodit će se na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika koje donosi Vlada Republike Hrvatske sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 77.

Zaposlenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Pročelnici su dužni svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna Županije.

IX. OCJENJIVANJE

Članak 78.

Zaposlenici se ocjenjuju svake godine najkasnije od 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisani su posebnim pravilnikom.

X. PREMJEŠTAJI

Članak 79.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne sprema, iste ili približne složenosti poslova na način kako je određeno Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

XI. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

Članak 80.

Kad se ukida upravno tijelo lokalne jedinice službenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnog tijela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 2. ovoga članka.

XII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 81.

Službeniku prestaje služba:

1. sporazumom,
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Članak 82.

Rješenje o prestanku službe donosi se na način, pod uvjetima i u postupku sukladno propisima koji se primjenjuju na zaposlenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

XIII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 83.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnoga ispita te odredaba o raspolaganju.

Postupak testiranja kandidata za prijam na radno mjesto namještenika za koje je kao stručno znanje utvrđena niža stručna sprema ili osnovna škola provodi se putem pisanog testa iz općeg znanja.

XIV. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 84.

Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove, Odsjek za pravne i zajedničke poslove vodi osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u upravnim tijelima županije.

Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

Službenik i namještenik ima pravo uvida u podatke iz svoga osobnog očevidnika.

O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje čelnik tijela u kojima se ti očevidnici vode.

XV. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 85.

Zaposlenici u upravnim tijelima ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladno propisima koji se primjenjuju na zaposlenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 86.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s uputom o pravnom lijeku.

Članak 87.

U slučaju prestanka radnog odnosa otkazom, na otkazni rok se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

XVI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

Članak 88.

Svi zaposlenici imaju pravo na organizirani zdravstveni sistematski pregled jednom u dvije godine.

Članak 89.

Upravna tijela su dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika te poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna tijela su dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Članak 90.

Ako ovlaštena osoba, odnosno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, zaposleniku će se u pisanom obliku ponuditi drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslovi radnog mjesta moraju se što više prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve moguće mjere kako bi mu bili osigurani povoljniji uvjeti rada.

Zaposleniku iz stavka 1. i 2. ovog članka kojemu nedostaje najviše pet (5) godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 91.

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

Članak 92.

Zaposlenici u upravnim tijelima obvezni su postupati u skladu s pozitivnim propisima o zaštiti osobnih podataka na način da nadležno upravno tijelo poduzima odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere koje imaju za cilj osigurati sigurnost i povjerljivost obrade osobnih podataka.

Članak 93.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonskim propisima ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radom.

Zaposlenici su obvezni pravovremeno dostaviti sve podatke i izmjene dostavljenih podataka, potrebne za vođenje evidencija rada i drugih evidencija propisanih zakonom i drugim propisom ili općim aktom poslodavca.

XVII. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

Članak 94.

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva i zaštita od diskriminacije za vrijeme i u vezi s obavljanjem poslova njihovog radnog mjesta.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja povredu dostojanstva ili bilo koji oblik diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja drugog zaposlenika, predstavlja povredu službene dužnosti.

Članak 95.

Župan će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva i zaštitu od diskriminacije zaposlenika.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika dužan je primati i rješavati župan ili osoba iz stavka 1. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Članak 96.

Postupak po pritužbi je hitan i provodi se na način koji ničim na vrijeđa dostojanstvo zaposlenika. Po zaprimanju pritužbe župan, odnosno osoba koju je župan imenovao dužna je u roku osam dana od dana dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 97.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad zaposlenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te opći propisi o radu.

Članak 98.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 023-05/10-01/21, URBROJ: 2103-09-10-01) od 1. prosinca 2010. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 023-05/10-01/21, URBROJ: 2103-09-10-02) od 15. rujna 2011. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 023-05/10-01/21, URBROJ: 2103-09-10-03) od 2. rujna 2015. godine, Odluka o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 120-01/10-01/7, URBROJ: 2103-09-10-01) od 1. prosinca 2010. godine, Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 120-01/10-01/7, URBROJ: 2103-09-10-02) od 31. siječnja 2012. godine, Odluka o izmjeni Odluke o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 120-01/10-01/7, URBROJ: 2103-09-10-03) od 2. rujna 2015. godine, Odluka o izmjeni Odluke o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 120-01/10-01/7, URBROJ: 2103-09-10-04) od 1. lipnja 2020. godine te Odluka o dopuni Odluke o plaćama i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogor-

ske županije (KLASA: 120-01/10-01/7, URBROJ: 2103-09-10-05) od 14. srpnja 2021. godine.

Članak 99.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 030-02/23-01/02
URBROJ: 2103-15-01/03-23-1
Bjelovar, 19. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

150.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08,61/11, 4/18 i 112/19) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13,1/18,2/20,5/20 i 1/21), na prijedlog pročelnice Službe ureda župana, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Službe ureda župana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Službe ureda župana (u daljnjem tekstu: Služba) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

Služba ureda župana obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Službe obavljaju se u sjedištu županije.

Članak 5.

Služba ureda župana obavlja poslove:

1. pripremanja programa rada župana i zamjenika župana te praćenje njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala,
2. informiranja o radu župana i zamjenika župana, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela,
3. odnosa s javnošću, organiziranja konferencija za medije, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije u medijima, kao i unapređenja odnosa s javnošću općenito,
4. organiziranja i vođenje protokola,
5. suradnje s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama te promidžbu,
6. iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, pripremanja sporazuma o suradnji, provođenje i sudjelovanje u međunarodnim programima, poticanja razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i javnih ustanova kojima je osnivač Županija, odnosno trgovačkih društava u kojima Županija ima poslovne udjele ili dionice,
7. vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama te provođenje aktivnosti proizašlih iz članstva u međunarodnim organizacijama,
8. primanja pritužbi i predstavljanja građana i pravnih osoba na rad tijela Županije kao i na rad upravnih tijela Županije te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,
9. osiguravanja prava na pristup informacijama i informiranja javnosti,
10. pripremanja sastanaka s ministrima, saborskim zastupnicima, predsjednikom Vlade RH i predsjednikom RH te ostalim visokim dužnosnicima,
11. pripremanja sastanaka s predstavnicima lokalne i područne (regionalne) samouprave RH te lokalne i regionalne samouprave drugih država,
12. pripremanja i prijave projekata na sredstva fondova EU,
13. surađivanja s drugim dionicima na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice),
14. vođenja i koordiniranja baze europskih projekata na županijskoj razini u suradnji s Javnim ustanovom Regionalnom agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: "JURA"),
15. praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU,

16. razvoja sustava dvosmjerne komunikacije i online usluga građanima,
17. nadzora i unapređenja procesa i aktivnosti potrebnih za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, koordinacije poslovima certifikacije i suradnje s evaluacijskim subjektima,
18. unapređenja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina na području Županije,
19. suradnje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina,
20. provođenja nadzora trošenja sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenim programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina,
21. usklađivanja i unapređenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela Županije u cilju bolje informiranosti te pravovremenog obavljanja poslova i zadataka,
22. praćenja stanja i pripremanja akata iz područja civilne zaštite i vatrogastva, suradnju s tijelima osnovanim u navedenim područjima na županijskoj razini te obavljanje stručnih i administrativnih poslova za njih kao i postupanje po odlukama i drugim provedbenim aktima nadležnih tijela iz tih područja,
23. iz područja civilne zaštite i vatrogastva te suradnje s Hrvatskom gorskom službom spašavanja i drugim sličnim tijelima,
24. izrade programa razvoja međunarodne suradnje u područjima civilne zaštite i vatrogastva,
25. obavljanja i drugih odgovarajućih stručnih i administrativnih poslova vezanih uz rad župana i zamjenika župana.

Članak 6.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Službi, kao unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici ustrojava se sljedeći Odsjek:

- Odsjek za protokol i odnose s javnošću.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Službom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, a u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 8.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

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

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

IV. RADNA MJESTA

Članak 10.

U Službi se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, upravlja i koordinira radom Službe, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija i zadaća od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika Službe; potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Županije te unaprjeđuje komunikaciju župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije; obavlja			40%

najsloženije poslove planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana; daje upute za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima; planira i koordinira suradnju župana i zamjenika župana s građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama te drugim fizičkim i pravnim osobama; planira i koordinira suradnju Županije s gradovima i općinama, drugim županijama i udrugama koje promiču zajedničke interese lokalne i područne samouprave na državnoj i međunarodnoj razini; proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada Službe	
obavlja savjetodavne i protokolarne poslove za potrebe župana, zamjenike župana i Županijske skupštine; vodi brigu o obilježavanju državnih blagdana i Dana županije, o isticanju i zaštiti državnih i županijskih obilježja; organizira postupanje po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana; sudjeluje u izradi informativnih publikacija u županiji	30%
rješava najsloženije upravne i druge predmete; priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Službe u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaaju,	20%
izrađuje prijedloge akata kojima se gospodari i upravlja imovinom: nekretninama, pokretninama i pravima Županije, po načelu dobrog gospodara, daje potrebne podatke iz djelokruga Službe za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisom, aktom župana i Županijske skupštine.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; proučava i stručno obrađuje pitanja i obavlja poslove iz djelokruga suradnje kontakta župana, zamjenika župana s državnim i pravosudnim tijelima i ustanovama te poslove dopisivanja s njima; koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana, od strane članova Županijske skupštine, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti; sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Službe kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije; pomaže pročelniku u uspostavljanju međuresorne, projektne organizacije unutar Županije i učinkovitog rada kolegija župana i zamjenika župana s pročelnicima			30%
obavlja stručne i organizacijske poslove za rad radnih tijela za civilno društvo; obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma; sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana			30%
obavlja poslove praćenja stanja i pripremanje akata iz područja civilne zaštite i vatrogastva; surađuje s tijelima osnovanim u navedenim područjima na županijskoj razini; obavlja stručne i administrativne poslove za njih, kao i postupanje po odlukama i drugim provedbenim aktima nadležnih tijela iz tih područja; surađuje sa Hrvatskom gorskom službom spašavanja i drugim sličnim tijelima; izrada programa razvoja međunarodne suradnje u područjima civilne zaštite i vatrogastva; prati primjenu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina; surađuje s predstavnicima nacionalnih manjina na području Bjelovarsko-bilogorske županije i ostalim subjektima koji se bave problematikom nacionalnih manjina te s nadležnim ministarstvima u primjeni propisa o pravima nacionalnih manjina;			20%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; postupa po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu ili zamjenicima župana; nadzire vođenje evidencije akata župana			10%
obavlja poslove glasnogovornika župana i zamjenika župana; izrađuje prijedloge odluka pravne prirode za župana i zamjenike župana te obavlja sve poslove za potrebe županije po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
koordinira aktivnosti vezane uz pripremu, prijavu i realizaciju projekata financiranih iz fondova Europske unije i državnih tijela sa ostalim upravnim tijelima, ustanovama kojima je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija, te trgovačkim društvima u kojima Bjelovarsko-bilogorska županija ima udjele; obavlja poslove praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku projekata koje provodi Bjelovarsko-bilogorske županija		50%	
pripremanje i prijava projekata na sredstva fondova Europske unije, surađivanje s drugim dionicima na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice), vođenje i koordiniranje baze europskih projekata na županijskoj razini u suradnji s Javnom ustanovom Razvojnog agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije		30%	
Obavlja posao praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU, obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i župana te druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati primjenu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina; surađuje s predstavnicima nacionalnih manjina na području Bjelovarsko-bilogorske županije i ostalim subjektima koji se bave problematikom nacionalnih manjina te s nadležnim ministarstvima u primjeni propisa o pravima nacionalnih manjina		30%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga odjela; sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Službe kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije;		30%	
obavlja poslove nadzora i unapređenja procesa i aktivnosti potrebnih za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, koordinacije poslovima certifikacije i suradnje s evaluacijskim subjektima		20%	
izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku projekata koje provodi Bjelovarsko-bilogorske županija		10%	
obavlja i druge poslove koji se odnose na provođenje zakona i koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika		10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove praćenja stanja i pripremanje akata iz područja civilne zaštite i vatrogastva; surađuje s tijelima osnovanim u navedenim područjima na županijskoj razini; obavlja stručne i administrativne poslove za njih, kao i postupanje po odlukama i drugim provedbenim aktima nadležnih tijela iz tih područja; surađuje sa Hrvatskom gorskom službom spašavanja i drugim sličnim tijelima		80%	
Obavlja poslove izrade programa razvoja međunarodne suradnje u područjima civilne zaštite i vatrogastva, Obavlja i druge poslove koji se odnose na provođenje zakona i koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
6. TAJNICA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka za župana; pregledava pristiglu poštu naslovljenu na župana		50%	
vodi evidenciju povjerljivih akata za župana, otprema i čuva akte, vodi evidenciju o povjerenim pečatima, žigovima i štambiljima		30%	
obavlja prijepis i druge uredske poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

ODSJEK ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU			
7. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana			60%
priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije			20%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale			10%
obavlja poslove glasnogovornika župana i zamjenika župana i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

8. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODNOSI S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složenije poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnošću; obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana			50%
organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma; sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije			20%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela; obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana		50%	
dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana, organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma; sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije,		20%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela; obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale; obavlja poslove nadzora i unapređenja procesa i aktivnosti potrebnih za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, koordinacije poslovima certifikacije i suradnje s evaluacijskim subjektima		20%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

10. REFERENT ZA PROTOKOL I MEDIJSKO PRAĆENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u organizaciji i pripremi protokolarnih događanja u Županiji i službenih primanja župana i zamjenika župana; vodi brigu i poduzima radnje da tijekom ceremonijalnog događaja ili manifestacije protekne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi			30%
suraduje s medijima, sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana; suraduje i aktivno prati objavljivanje informacija i aktivnostima župana i zamjenika župana			40%
pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana, suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu informiranja dužnosnika i drugih nadređenih službenika o aktivnostima i događajima u upravnim tijelima županije			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 11.

Pročelnik za rad Službe u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te

izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 12.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 14.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Službe, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE**Članak 15.**

Službenici i namještenici Službe dužni su se tijekom službe trajno stručno usavršavati i osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon ko-

jim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Slube ureda župana ("Županijski glasnik", broj 7/21, 8/21, 8/22 i 8/23).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/06
URBROJ: 2103-15/01-23-1
Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

151.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) na prijedlog službenice koja privremeno obavlja dužnost pročelnice Upravnog odjela za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti obavlja poslove koji se odnose na gospodarski razvoj u području gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, komunalnih djelatnosti, sustavnog gospodarenja energijom.

Upravni odjel za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

1. izrade programa razvoja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, komunalnih djelatnosti, sustavnog gospodarenja energijom.
2. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, komunalnih djelatnosti, sustavnog gospodarenja energijom.
3. pružanja savjetodavne pomoći gradovima i općinama te obavljanje i drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom i aktom Županijske skupštine ili župana,
4. usklađivanja radnji i poduzimanja mjera u cilju ravnomjernog regionalnog razvoja,
5. vođenja baze podataka o gospodarskim kretanjima u Županiji,
6. promoviranja mogućnosti ulaganja u Županiji i očitovanja na upite investitora,
7. sudjelovanja u organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija, gospodarskih sajмова te izložbi,
8. praćenja stanja u području turizma te davanja smjernica za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma u Županiji, a u suradnji s Turističkom zajednicom Bjelovarsko-bilogorske županije kao i koordiniranje aktivnosti svih sudionika iz područja turizma,
9. upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, sukladno zakonu,
10. praćenja i predlaganja mjera za ravnomjerni razvitak komunalnih djelatnosti i izgradnju zajedničkih objekata komunalne infrastrukture,
11. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
12. rješavanja u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina sukladno posebnim zakonima iz nadležnosti upravnog odjela,
13. iz nadležnosti Županije u djelatnosti upravljanja vodama, korištenja javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju, navodnjavanje, zaštitu izvorišta, ograničenja korištenja voda i slično, a u skladu sa zakonom,
14. praćenja stanja u vodnom gospodarstvu, provođenje tekućih projekata sa ciljem smanjenja onečišćenja vode, tla i zraka,
15. iz područja regionalnog razvoja i to kroz izradu strateških dokumenata u područjima iz nadležnosti upravnog odjela te predlaganje i provođenje programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja kao i predlaganje razvojnih prioriteta Županije,
16. organiziranja i praćenja izrade strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela,
17. vođenja baze projekata na području Županije u suradnji s "JURA", općinama, gradovima, županijama te tijelima državne uprave, izuzev baze EU projekata koju vodi upravno tijelo Županije u čijem su djelokrugu rada poslovi pripreme EU projekata,
18. pribavljanja i distribuiranja informacije o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, javnih ustanova i udruga s državne i međunarodne razine,
19. vezane za kreditne programe Županije u smjeru razvoja djelatnosti iz nadležnosti odjela,
20. sudjelovanja u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga upravnog tijela u suradnji s "JURA",
21. praćenja stanja i analiziranja izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti upravnog tijela, čija osnivačka prava, odnosno poslovne udjele ili dionice ima Županija,
22. surađivanja s udrugama, drugim pravnim osobama i tijelima osnovanim u područjima iz djelokruga upravnog tijela, posebno sa socijalno-gospodarskim vijećem,
23. pripremanja za provođenje postupka za dodjelu koncesija u području energetike, upis u registar istih te

- praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća,
24. provođenja programa sustavnog gospodarenja energijom na razini Županije,
 25. vođenja registra objekata Županije u informatičkom sustavu gospodarenja energijom i koordiniranje s drugim upravnim tijelima te vođenja poslova tima energetske efikasnosti na svim investicijama koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač,
 26. izrađivanja projektnih zadataka i sudjelovanje u provedbi nabave usluga za izradu strateških dokumenata propisanih zakonom iz područja energetike i rudarstva,
 27. koji se odnose na promet i prometnu infrastrukturu,
 28. koordiniranja poslova oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije u suradnji sa Županijskom upravom za ceste,
 29. praćenja stanja i predlaganje mjera za ostvarivanje efikasnije prometne povezanosti jedinica lokalne samouprave na području Županije,
 30. predlaganja uvjeta obavljanja, provođenje postupka i izdavanje dozvole za županijski linijski odnosno županijski posebni linijski javni cestovni prijevoz putnika kao i vođenje propisanih upisnika i obavljanje ostalih poslova u području prometa, a koji su iz nadležnosti Županije,
 31. rješavanja u prvom stupnju o pravima i obvezama građana i pravnih osoba u upravnom postupku iz područja cestovnog prometa te sudjelovanje u radu povjerenstva za tehnički pregled,
 32. stručnih i administrativnih poslova vezanih za pojedina radna tijela Županijske skupštine i župana,
 33. prikupljanja prijedloga projektnih ideja jedinica lokalne samouprave, udruga i ostalih interesnih grupa te izrađivanja projektnih prijedloga od općeg interesa za više dionika sa područja Županije, kandidiranja istih za sredstva za izradu projektno-tehničke dokumentacije nadležnim ministarstvima te

izrađivanja zahtjeva za korištenje sredstava tehničke pomoći u svrhu kandidiranja istih,

34. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 6.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnik upravnog odjela, odnosno službenik privremeno ovlašten posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

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

IV. RADNA MJESTA

Članak 8.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te zastupa i predstavlja Odjel u svim poslovima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, sudjeluje u organiziranom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju			40%

izvješća o stanju gospodarstva, obrtništva i regionalnog razvoja, te provodi mjere za unapređenje stanja, uspostavlja suradnju s drugim tijelima uprave i samouprave, srodnim stručnim institucijama, rješava složene upravne i druge predmete			
Priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno-pravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju		40%	
daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove i tvrtke u vlasništvu županije		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u njegovoj odsutnosti, vodi, izrađuje i provodi projekte s područja gospodarstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, prati i analizira stanje u gospodarstvu, malom i srednjem poduzetništvu i obrtništvu, izrađuje potrebite prijedloge i nacрте akata, predlaže određene mjere za poboljšanje stanja u gospodarstvu, malom i srednjem poduzetništvu i obrtništvu		70%	
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		30%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela; izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i županu; sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Županijske skupštine i župana		40%	
vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije; prati zakonske odredbe, te odluke Županijske skupštine kao jedinice lokalne samouprave; predlaže razvojne i provedbene aktivnosti iz oblasti gospodarstva; predlaže poticajne mjere za razvoj malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva		40%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela; obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
donosi rješenja u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinski i gradskih upravnih tijela iz područja komunalnog gospodarstva; postupa u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela; samostalna izrada odgovora na tužbe podnesene Upravnom sudu, zastupanje i poduzimanje pravnih radnji u upravnom sporu, te izrada odgovora na žalbe Visokom upravnom sudu RH izjavljene na presude Upravnog suda u Zagrebu		70%	
obavlja poslove usklađivanja i koordiniranja ravnomjerne izgradnje i održavanje županijskih i lokalnih cesta na području Županije; izrađuje izvješća o komunalnoj infrastrukturi		20%	
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i županu te obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
donosi rješenja u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinski i gradskih upravnih tijela iz područja komunalnog gospodarstva; postupa u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, te rješava u prvom stupnju zahtjeve za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prometa	60%		
izrađuje izvješća o komunalnoj infrastrukturi, obavlja praćenje zakonskih i podzakonskih propisa, odluka JLS iz oblasti komunalnog gospodarstva	20%		
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i županu te obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

6. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I REGIONALNI RAZVOJ			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema analitičke podloge za izradu prijedloga projekata i programa; organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija, te nadzire njihovo provođenje; predlaže poticajne mjere za razvoj gospodarstva, predlaže razvoj poslovnih zona, inkubatora te pruža pomoć pri izradi poslovnih planova i projekata; priprema potencijalne lokacije za gradnju, koordinaciju poduzeća i obrta istih ili sličnih djelatnosti, obavlja poslove koordinacije potencijalnih domaćih i stranih ulagača			40%
Obavlja poslove povezivanja s institucijama i partnerima iz županije, prezentacije mogućnosti ove regije; pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u oblikovanju razvojnih programa i iznalaženju mogućnosti njihova financiranja; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačen regionalni razvoj na području Županije			40%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE, PROMET I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rješava u prvom stupnju zahtjeve za izdavanje dopusnica za obavljanje županijskog linijskog prometa shodno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu; postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom i drugostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela;		70%	
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u izradi planova i programa iz područja prometa i prometne infrastrukture, te priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa; Sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja infrastrukture i prometa			
postupa i rješava u neupravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela; vodi propisane evidencije iz svog djelokruga rada; prati zakone i ostale propise		20%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u postupku rješavanja upravnih i neupravnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela; obavlja poslove vezane uz djelatnost energetike, obnovljive izvore energije i energetske učinkovitost;		80%	
Stručno obrađuje pitanja te prati i analizira stanje i pojave iz Zakona o učinkovitoj korištenju energije; priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i			

<p>programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost; obavlja poslove praćenja i koordinacije ostvarivanja planskih dokumenata Županije vezanih uz energetske razvoj i energetske učinkovitost;</p> <p>radi na promociji održive proizvodnje i potrošnje energije, podizanju svijesti javnosti o energetske učinkovitosti i obnovljivim izvorima energije, poticanju javnosti na racionalnu uporabu energije i korištenje obnovljivih izvora energije, poticanju javnih aktivnosti na području održive proizvodnje i potrošnje</p>			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I REGIONALNI RAZVOJ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz fondova ili programa EU iz nadležnosti upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela; izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i županu; sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Županijske skupštine i župana			40%
vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondove Europske unije i europske programe razmjene; surađuje s Javnom ustanovom razvojnom agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije, Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave; priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata			40%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
10. VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE POSLOVA TVRTKI U VLASNIŠTVU ŽUPANIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati stanje poslovanja u tvrtkama koje su u vlasništvu županije, dostavlja izvješća o poslovanju tvrtki u vlasništvu Županije prema županijskim tijelima, sudjeluje u izradi materijala za Županijsku skupštinu iz nadležnosti Odjela, obavlja uredske poslove za pročelnika, obavlja sve poslove vezane za tvrtke u vlasništvu Županije		60%	
Postupa i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela.		30%	
Obavlja poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i /ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 9.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 10.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,

- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 12.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Službe, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Službenici i namještenici Upravnog odjela za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti ("Županijski glasnik", broj 7/21, 8/21).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/11
URBROJ: 2103-15/01-23-1
Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

152.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu**

Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za pravne i zajedničke poslove obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije i mjestima izvan sjedišta u Čazmi, Daruvaru, Garešnici i Grubišnom Polju.

Članak 5.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se:

- Odsjek za poslove županijske skupštine,
- Odsjek za pravne i zajedničke poslove,
- Pododsjek za informatičke i tehničke poslove
- Odsjek za javnu nabavu.

Članak 6.

Odsjek za poslove županijske skupštine obavlja stručne, pravne, upravne i savjetodavne poslove za potrebe Županijske skupštine i drugih tijela, priprema i organizira sjednice Županijske skupštine i njenih radnih tijela, priprema program rada Županijske skupštine u suradnji s upravnim tijelima županije, koordinira pripremu i izradu akata Županijske skupštine, župana i Upravnih tijela, brine o njihovu donošenju i objavi, te obavlja ostale administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela.

Odsjek za pravne i zajedničke poslove obavlja stručne, pravne, upravne i savjetodavne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje akte radnopravne naravi za sve službenike i namještenike te dužnosnike županije, obavlja kadrovske poslove, vodi odgovarajuće zapisnike i službene evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije, obavlja poslove za potrebe Službeničkog suda, te obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana. U sklopu Odsjeka ustrojavaju se Pisarnice u sjedištu županije u Bjelovaru te u gradovima Čazmi, Daruvaru, Garešnici i Grubišnom Polju.

Pododsjek za informatičke i tehničke poslove obavlja poslove koji se odnose na poslove razvoja informacijskih sustava, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, održavanje računalnih sustava i mreža, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, pruža podršku korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje, brine oko organizacije i korištenja prijenosnih računala, vrši popravak jednostavnih kvarova računala, pisača, mreže i slično, pruža stručnu pomoć službenicima u služenju računalima, održavanju opreme, uređaja i instalacija zgrade Županije.

Odsjek za javnu nabavu vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije, prati izvršavanje projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice), prikuplja prijedloge upravnih tijela i predlaže plan nabave za tekuću godinu, te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela, organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova, usluga i ustupanja radova za potrebe Županije sukladno odlukama nadležnih tijela, obavlja analitičke poslove

rezultata javne nabave i izvršavanja ugovora, priprema očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima, obavljanja drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na

radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnik upravnog odjela, odnosno službenik privremeno ovlašten posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnog odjela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, raspoređit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavka 2. i 3. Zakona.

IV. RADNA MJESTA

Članak 10.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, usklađuje rad i provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija i zadaća, brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela; donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti župana i njegovih zamjenika; priprema prijedlog plana prijma u službu; rješava najsloženije upravne i druge predmete; donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa, te obavlja druge poslove koje mu povjeri župan.			60%
Organizira i usklađuje rad Upravnog odjela vezan uz funkcioniranje Županijske skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih tijela u skladu sa zakonom, Statutom Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim općim aktima, te sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu. koordinira pripremu i organizaciju rada Županijske skupštine i njezinih radnih tijela; uređuje "Županijski glasnik".			40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, kontaktira i surađuje s upravnim odjelima županije, gradova i općina u sastavu županije te s drugim ustanovama i institucijama od županijskog značaja radi osiguranja izrade stručnih materijala za potrebe Skupštine, župana i drugih tijela županije		40%	
Obavlja pravne poslove, prati primjenu zakona i drugih propisa te odluka Županijske skupštine i Upravnog odjela, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, sudjeluje i izrađuje nacрте općih, normativnih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine i Upravnog odjela, prati i koordinira normativno-pravne, upravne, pomoćno-tehničke poslove i poslove zaštite na radu, izrađuje stručne analize i priprema podatke od interesa za Županijsku skupštinu i župana		40%	
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
ODSJEK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
3. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom, obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu i njena radna tijela i Župana, obavlja poslove pružanja stručne pomoći županu i zamjenicima župana te predsjedniku i članovima Županijske skupštine kao i članovima njihovih radnih tijela	40%		
Vrši pripremanje plana rada Županijske skupštine i praćenje njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala, provodi postupak koordinacije kod savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih i drugih akata Županije, vodi brigu o promjeni Statuta Županije i Poslovnika Županijske skupštine	20%		
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda	10%		
Prati program rada Hrvatskog sabora, proučava prijedloge zakona, odluka i drugih akata o kojima odlučuje Hrvatski sabor, a kad je to u interesu Županije, daje mišljenja te stručnu obradu materijala radi pripreme zastupnika s područja Županije za sudjelovanje u radu Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela, obavlja ostvarivanje kontakata i suradnje s odgovarajućim izvršnim, predstavničkim i upravnim tijelima u gradovima i općinama Županije radi prikupljanja podataka i pripreme odgovarajućih materijala za župana, Županijsku skupštinu i njihova radna tijela, ako ovom Odlukom ili drugim propisom to nije stavljeno u nadležnost nekog drugog upravnog tijela	10%		
Pružuje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije, sudjeluje u postupku izrade procjene rizika, obavlja unutarnji nadzor nad prim-	10%		

<p>jenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom, prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca, surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada, osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način, osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njegovom djelovanju, djeluje u Odboru za zaštitu na radu kod poslodavca, surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija, sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca, obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca</p>			
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom, obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu i njena radna tijela i Župana, postupa			50%

i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi nacrtu općih, normativnih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine i Upravnog odjela, vodi zapisnik sa sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela.		
Sudjeluje u pripremi plana rada Županijske skupštine i praćenju njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala, obavlja poslove pripreme "Županijskog glasnika"		30%
Obavlja poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca, obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom, obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu i njena radna tijela i Župana, vodi zapisnik sa sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela.	50%	
Obavlja poslove pripreme Županijskog glasnika i sve administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela te obavlja poslove vezane za potrebe Službeničkog suda	20%	
Sudjeluje u izradi nacrtu općih, normativnih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine i Upravnog odjela	20%	
Izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
ODSJEK ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE			
6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika, rješava u upravnom postupku u stvarima iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odjela		40%	
Vodi kadrovsku i druge propisane evidencije, te izdaje izvode iz evidencija, obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja ,obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja poslove iz područja zaštite osobnih podataka, u suradnji s drugim upravnim tijelima županije obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala obavlja poslove vezane za potrebe Službeničkog suda,		50%	
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
7. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosa, rješava u upravnom postupku u stvarima iz nadležnosti odjela, vodi kadrovsku i druge propisane evidencije, te izdaje izvode iz evidencija, obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavlja poslove iz područja zaštite osobnih podataka, u suradnji s drugim upravnim tijelima županije obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala		50%	
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odjela, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja poslove vezane za potrebe Službeničkog suda		30%	
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

8. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Pružna stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, obavlja složenije poslove uz provođenje Zakona iz područja zaštite od požara, zaštite na radu i drugih povezanih zakonskih propisa, sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije, sudjeluje u postupku izrade procjene rizika, djeluje u Odboru za zaštitu na radu kod poslodavca, surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija.</p>			40%
<p>Obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom, prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca, sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca</p>			30%
<p>Surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada, osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način, osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njegovom djelovanju,</p>			20%
<p>Obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika</p>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij zaštite na radu ili zaštite od požara, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>		
SLOŽENOST POSLOVA	<p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p>		
SAMOSTALNOST U RADU	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p>		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika, rješava u upravnom postupku u stvarima iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odjela, pruža podršku drugim ustrojstvenim jedinicama u pitanjima iz službeničkih odnosa.		30%	
Vodi kadrovsku i druge propisane evidencije, te izdaje izvode iz evidencija, izdaje izvode iz evidencija, obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, Prati stanje i predlaže mjere unapređenja kompetencija i karijere službenika, u suradnji s drugim upravnim tijelima županije obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala obavlja poslove iz područja zaštite osobnih podataka		40%	
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika, odnosno voditelj Odsjeka		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom pisarnice i koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; koordinira i prati provedbu procesa digitalizacije uredskog poslovanja			40%
Izrađuje akte iz područja uredskog poslovanja, planove klasifikacijskih oznaka, pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sa popisom dokumentarnog gradiva, zapisnike o izlučivanju i predaji arhivskog gradiva, obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka. Brine o pravilnom, urednom i pravodobnom obavljanju poslova uredskog poslovanja. Obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije,			40%
Vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja,			10%
Upravlja, koordinira i rješava sva pitanja vezana za obradu i raspolaganje arhivskim gradivom, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

II. STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka; obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela			60%
Obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje, vodi brigu o narudžbi i utrošku kancelarijskog materijala, pomaže u poslovima organizacije rada Županijske skupštine i radnih tijela			20%
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju, te druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

12. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje			50%
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike			30%
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

13. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE U PISARNICI ČAZMA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje			50%
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike			30%
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

14. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE U PISARNICI DARUVAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje			50%
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike			30%
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

15. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE U PISARNICI GAREŠNICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje			50%
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike			30%
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

16. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE U PISARNICI GRUBIŠNO POLJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje			50%
Obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike			30%
Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

PODODSJEK ZA INFORMATIČKE I TEHNIČKE POSLOVE			
17. VODITELJ PODODSJEKA ZA INFORMATIČKE I TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira, nadzire i koordinira radom Pododsjeka, obavlja složenije informatičke poslove za upravna tijela Županije, obavlja poslove vezane za informacijsku sigurnost Bjelovarsko-bilogorske županije			30%
Priprema i programira rješenja za evidencije iz djelokruga upravnih odjela i službi, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, prikuplja podatke značajne za rad upravnih odjela i službi, obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima			30%
Sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije,			20%
brine i u suradnji s pročelnicima Upravnih tijela, ažurira internet stranice Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

18. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Priprema i programira rješenja za evidencije iz djelokruga upravnih odjela i službi, prikuplja podatke značajne za rad upravnih odjela i službi, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije i digitalizacijom uredskog poslovanja		50%	
Obavlja popravak jednostavnih kvarova računala, pisača, mreže i slično, te daje stručnu pomoć službenicima koji se služe računalima, obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije		30%	
Brine i u suradnji s pročelnicima Upravnih tijela, ažurira internet stranice Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
19. INFORMATIČKI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje računalnih sustava i mreža, te njihovo upravljanje, pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja), instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika			40%
Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje, vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih sukladno propisima i općim aktima, obavlja poslove pripreme kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava			40%
Po potrebi obavlja prijevoz župana i zamjenika župana kao i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
20. DOMAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	I.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove domara u zgradi Županije, brine o održavanju u ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija, vrši manje popravke na namještaju, stolariji i instalacijama, brine o okolišu zgrade, obavlja nadzor ulaska i izlaska osoba, roba i vozila, u zimskim uvjetima obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu			60%

Vrši poslove iz područja zaštite od požara i unaprijeđenje zaštite od požara	30%		
Po potrebi obavlja dostavu pošte i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika ili voditelja Pododsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema električarske ili tehničke struke, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara i unaprijeđenje zaštite od požara		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
21. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA I VOZNOG PARKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik I. potkategorije	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije službenih vozila, popravku kvarova; po nalogu župana/zamjenika župana izdaje vozila na korištenje pročelnicima i djelatnicima, u službene svrhe; obavlja prijevoz župana i zamjenika župana	60%		
Odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično), odgovara za urednost i čistoću službenih vozila	30%		
Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija o radu namještenika, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika.	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		

22. VOZAČ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	I.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe Županije			50%
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije službenih vozila, popravku kvarova			20%
Odgovara za urednost i čistoću službenih vozila			10%
Odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično).			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka ili pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne, tehničke ili obrtničke struke, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
23. VRATAR – TELEFONIST			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	I.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor i evidencije ulaska i izlaska osoba, roba i vozila, odgovara za učinkovitost poslova i zadaća iz djelokruga poslova smjene, sastavlja izvješća o radu smjene, upućuje stranke na nadležne referente, spaja telefonske pozive upućene preko centrale			80%
Vodi brigu o zaključavanju zgrade Županije po završetku radnog vremena, obavlja i druge poslove nužne za vratarsku službu u skladu sa znanjem i potrebama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema gimnazije, tehničke, ugostiteljske, trgovačke, obrtničke struke ili zanimanja telefonist		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
24. KUHAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	I.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove nabave, pripreme i usluživanja hrane i napitaka.	50%		
Održava u ispravnom stanju kuhinjske uređaje i posuđe, predlaže i sastavlja jelovnik, izrađuje cjenik.	20%		
Po potrebi poslužuje napitke i obavlja druge poslove koji se obavljaju u restoranu županijske kuhinje.	20%		
U slučaju potrebe pomaže u posluživanju napicima sudionika sjednica, skupova i sl.	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
25. SERVIRKA – DOMAĆICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	I.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove usluživanja hrane i napitaka Službi ureda župana, zamjenicima župana, obavlja pomoćne poslove prilikom pripreme toplih obroka te poslužuje napicima sudionike sjednica, sastanaka, skupova i sl.	60%		
Obavlja popis i inventuru krajem svakog mjeseca, te obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	40%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ugostiteljske, trgovačke, frizerske ili obrtničke struke.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
26. NAMJEŠTENIK ZA PRIJAM I OTPREMU POŠTE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	I.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove kovertiranja, vaganja i otpreme pošte putem poštanske službe. Obavlja kontrolu primljene pošte i vodi knjigu primljene pošte. Vršiti upisivanje pismena u interne dostavne knjige.			80%
Obavlja poslove dostave i uručivanja pismena putem dostavne knjige za mjesto.			10%
Obavlja prema potrebi poslove čišćenja poslovnih prostora Županije i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne, trgovačke ili poljoprivredne struke ili gimnazije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
27. ČISTAČICA			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora županijskih upravnih tijela, te zajedničkih prostora (ulaz, pristupni prostor u zgradu županije, vijećnice, hodnici, sanitarni čvorovi). Brine o zelenilu i cvjetnim aranžmanima u zgradi i oko zgrade. U zimskim uvjetima obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Pododsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
ODSJEK ZA JAVNU NABAVU			
28. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	I.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka, prikuplja prijedloge upravnih tijela, izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave.	30%		
Obavlja administrativne poslove vezane za rad ovlaštenih predstavnika naručitelja, organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela.	30%		
Provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela te vodi upravni postupak.	30%		
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
29. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složene poslove iz nadležnosti Odsjeka, prikuplja prijedloge upravnih tijela, izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave; proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka, vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma,		40%	
Organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela, Suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga;		40%	
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

30. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prikuplja prijedloge upravnih tijela, izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave, provodi jednostavnu nabavu;		40%	
Organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela, vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, Suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga;		40%	
Obavlja administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave, provodi jednostavnu nabavu.	40%
Organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela.	40%
Obavlja administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 11.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 12.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,

- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 14.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 15.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove ("Županijski glasnik", broj 7/21, 8/21, 8/22, 4/23).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/07
URBROJ: 2103-15/01-23-1
Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

153.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za financije obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za financije obavlja poslove planiranja, praćenja i izvršavanja financijskih dokumenata Županije, poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu županije, poslove prisilne naplate potraživanja Županije.

Upravni odjel za financije obavlja sljedeće poslove:

1. praćenja i proučavanja problematike javnih financija s naglaskom na financiranje javnih potreba te pripremanja analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,

2. proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa s aktivnostima i projektima,
 3. izrade uputa proračunskim korisnicima o načinu izrade financijskih planova i elementima izrade zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu Županije,
 4. pripreme nacrtu proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje proračunskih izdataka i rashoda, vođenje poslova naplate prihoda i evidencija prihoda i primitaka te rashoda i izdataka kao i poslove ekonomata,
 5. izrade periodičnih (tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni) i godišnjih financijskih izvještaja proračuna te prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
 6. izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije;
 7. provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije;
 8. praćenja i proučavanja problematike izvršavanja proračuna jedinica lokalne samouprave, pripremanja mjera unaprijeđenja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna te fondova EU,
 9. izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, primitke, rashode i izdatke proračuna te povremena izvješća na traženje župana i Županijske skupštine i njegovo izvršavanje kao i druge poslove i zadatke vezane uz djelatnost financiranja Županije,
 10. provođenja upravnog postupka i rješavanje u drugostupanjskom postupku po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina, sukladno odredbama Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 11. uspostavljanja, razvijanja i koordiniranja sustava financijskog upravljanja i kontrole,
 12. obračuna i isplate plaća i drugog dohotka,
 13. izrade strateških dokumenata, općih i pojedinačnih akata kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom Županije,
 14. poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, vođenje i ažuriranje podataka vezano uz nekretnine u vlasništvu Županije kao i sklapanje ugovora te vođenje i ažuriranje registra ugovora koji se odnose na imovinsko-pravne poslove Županije,
 15. vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije;
 16. suradnje s upravnim tijelima koja vode kreditne linije, prikupljanje i stručno obrađivanje podataka potrebnih za pripremanje dokumentacije u pokretnim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije i dostava ovršnih isprava na naplatu te provođenje postupka sklapanja nagodbe s dužnicima,
 17. pripremanja prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti odjela,
 18. provođenje postupaka financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva,
 19. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
- Članak 5.**
- Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije.
- Članak 6.**
- Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se:
- Pododsjek za financijsko poslovanje,
 - Pododsjek za obračun plaća i drugog dohotka,
 - Pododsjek za financiranje programa udruga.
- Članak 7.**
- Pododsjek za financijsko poslovanje obavlja poslove pripreme i izrade financijskih dokumenata, analiziranja izvršenja Proračuna, izrade konsolidiranih financijskih izvještaja, koordinacije odnosno organizacije i druge stručne i administrativne poslove.
- Pododsjek za obračun plaća i drugog dohotka obavlja poslove obrade i unosa podataka za obračun plaća, izdavanja potvrda i uvjerenja o plaći, te izrađuje potrebna izvješća.
- Pododsjek za financiranje programa udruga provodi postupke financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva.
- ## II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM
- Članak 8.**
- Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.
- ## III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED
- Članak 9.**
- Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
- Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnik upravnog odjela, odnosno službenik privremeno ovlašten posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnog odjela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, ra-

sporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavka 2. i 3. Zakona.

IV. RADNA MJESTA**Članak 11.**

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima			20%
Obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih evidencija i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, obavlja poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga financiranja javnih potreba Županije, te financiranje prihvaćenih programa, obavlja poslove pripreme nacrtu Proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje obračunskih izdataka, vodi evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna Županije, obavlja poslove provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije, predlaže izradu mjera za uravnoteženje Proračuna, planira likvidnost Proračuna te unapređenje sustava upravljanja javnim financijama			30%
Priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno-pravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju			20%
Odgovoran je za uspostavu i razvoj kao i za provođenje financijskog upravljanja i kontrola, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela i pravodobnog obavljanja poslova i zadataka			20%
Obavlja druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegove odsutnosti, vodi, izrađuje i provodi projekte s područja financija koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih evidencija i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, obavlja poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa, obavlja poslove provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije, poslove nacrtu Proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, obavlja poslove izvršavanja obračunskih izdataka, vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i godišnjeg obračuna Proračuna Županije, obavlja poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije, rukovodi poslovima Županijskog proračuna, obavlja stručne poslove u vezi proračuna jedinica lokalne samouprave		60%	
Izrađuje potrebite prijedloge i nacрте akata, predlaže poduzimanje mjera iz samoupravnog djelokruga rada Županije, donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,		20%	
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Vodi, izrađuje i provodi projekte s područja financija koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih evidencija i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, obavlja poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa, obavlja poslove provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije, poslove nacrta Proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, obavlja poslove izvršavanja obračunskih izdataka, vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i godišnjeg obračuna Proračuna Županije, obavlja poslove izrade nacrta općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije, rukovodi poslovima Županijskog proračuna, obavlja stručne poslove u vezi proračuna jedinica lokalne samouprave	50%		
Izrađuje potrebite prijedloge i nacрте akata, predlaže poduzimanje mjera iz samoupravnog djelokruga rada Županije, donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela	30%		
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. SAVJETNIK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE I FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Vrši stručnu obradu složenijih pitanja iz područja materijalno-financijskog poslovanja, vrši kontrolu prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika i prati izvršenje istih, te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna, obavlja poslove financijskog kontrolora, vodi brigu o racionalnom i zakonitom raspolaganju sredstvima, sudjeluje u izradi i kontroli mjesečnih izvješća o obvezama, izrađuje izvješća po završnom računu, te analize troškova i izrade zahtjeva za rashode, obavlja poslove vođenja imovine u vlasništvu Županije i druge evidencije propisane posebnim propisima, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela	40%		
Osigurava provedbu aktivnosti o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru, pruža savjete i potpore čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i kontrole u dijelu za koji su oni nadležni, priprema i prati provedbu Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola u skladu s uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija, priprema Godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola u skladu s Naputkom za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, sudjeluje u koordinaciji izrade internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, naputaka, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana te u procesu nabave i ugovaranja, surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija	30%		
Vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije, provođenje postupaka financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva, izdavanje narudžbenice za nabave male vrijednosti, obračun potrošnje goriva za službena vozila	20%		
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrtu Proračuna Županije, izmjena i dopuna proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih godišnjih), sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, prati i analizira izvršenje Proračuna, vodi ostale potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove	30%		
Obrada i unos podataka za obračun plaća, izrada propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama u skladu sa zakonskim propisima, izdavanje potvrda i uvjerenja o plaćima, vođenje pomoćne knjige – blagajna	30%		
Postupa i rješava u upravnim stvarima u drugostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izrada upitnika, fiskalne odgovornosti i nepravilnosti u skladu sa zakonskim odredbama	20%		
Izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenik		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
6. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrtu Proračuna Županije, izmjena i dopuna proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih godišnjih), sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, prati i analizira izvršenje Proračuna, vodi ostale potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove	40%		
Obrada i unos podataka za obračun plaća, izrada propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama u skladu sa zakonskim propisima, izdavanje potvrda i uvjerenja o plaći vođenje pomoćne knjige – blagajna, izrada upitnika, fiskalne odgovornosti i nepravilnosti u skladu sa zakonskim odredbama	40%		
Izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
PODODSJEK ZA FINACIJSKO POSLOVANJE			
7. VODITELJ PODODSJEKA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema nacрте izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacрте Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu sa važećim zakonskim propisima, radi na izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, prati i analizira izvršenje Proračuna			50%
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, vodi ostale potrebne evidencije, obavlja administrativne poslove, izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			50%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

8. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema nacrt izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrt Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u poslovima financijskog knjigovodstva i druge financijske evidencije, izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo			80%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
9. TAJNICA – GLAVNI KNJIGOVOĐA ZA PRORAČUN I SUSTAV LOKALNE RIZNICE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima o računovodstvu, dnevno preuzima izvode banke, obavlja poslove prepoznavanja prihoda i rashoda, obavlja poslove knjiženja i evidentiranja poslovnih promjena temeljenih na odgovarajućim knjigovodstvenim ispravama, usklađuje sve			80%

analitičke evidencije sa glavnom knjigom, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom, usklađuje prihode i rashode za decentralizirane funkcije prema korisniku i namjeni sukladno odlukama o rasporedu tih sredstava za tekuću godinu, dnevne i mjesečne analize o izvršavanju proračuna prema korisnicima i namjeni, odgovoran je za pripremu financijskih i drugih operativnih izvješća, statističkih izvješća iz svog djelokruga posla			
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Dnevno knjiženje dokumentacije izvoda, vođenje knjige ulaznih faktura, vođenje knjige izlaznih faktura, prema potrebi internet bankarstvo, odlaganje dokumentacije izvoda, obavlja računovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima o računovodstvu, dnevno preuzima izvode Banke, obavlja poslove prepoznavanja prihoda i rashoda, usklađuje sve analitičke evidencije s glavnom knjigom, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom, obrada i unos podataka za obračun plaća			40%
Izrada propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama u skladu sa zakonskim propisima, izdavanje potvrda i uvjerenja o plaći, vođenje pomoćne knjige – blagajna, odgovoran je za pripremu financijskih i drugih operativnih izvješća, statistička izvješća iz svog djelokruga posla			40%
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
PODODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGOG DOHOTKA			
11. VODITELJ PODODSJEKA ZA OBRAČUN PLAĆA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obračun i isplata plaća, jubilarnih nagrada, potpora djelatnicima koje su oporezive, te putnih troškova i neoporezivih isplata, obrada podataka potrebnih za obračun plaće, prisustva na radu, uspješnosti na radu, plaćenih dopusta i obračun bolovanja na teret poslodavca i na teret HZZO-a, unos podataka temeljem dostavljenih obustava, kredita, i administrativnih, te Izdavanje potvrda o mjesečnom i tromjesečnom prosjeku plaća, kontrola obavljenih obračuna, dostava zahtjeva i dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (jednom mjesečno nakon isplate plaće), plaćanje putem sustava net bankinga, po potrebi te odlaganje izvoda i plaćene dokumentacije, priprema dokumentacije plaće (izvod, zbrojni nalog, JOPPD, platna lista) i putnih troškova za djelatnike koji sudjeluju u Projektima Pletenica života faza II, Masterplan, Uz potporu sve je moguće III faza, Školski obrok za sve, Izgradnja centra kompetentnosti medicinske škole Bjelovar, Uspostava regionalnog centra kompetentnosti medicinske škole, Socijal Economy Missions (jednom mjesečno nakon isplate plaće i putnih troškova), konačni obračun poreza i prireza djelatnicima za tekuću godinu (zadnja isplata u godini – do 31.12.), blagajničko poslovanje i obračun naknada za službena putovanja zaposlenim, te ostalih osobama van radnog odnosa, dnevnica, naknade za smještaj i naknada za prijevoz na sl. putovanju u zemlji i inozemstvu, te unos u pomoćnu knjigu i isplate istih na tekuće račune,</p>			50%
<p>Prijava JOPPD obrasca Poreznoj upravi; sastavljanje Godišnjeg izvještaja o zaposlenima i isplaćenju plaći Državnom zavodu za statistiku za prethodnu godinu RAD-1G, obračun drugog dohotka, autorskog honorara, te izrada JOPPD obrasca i slanja u Poreznu upravu na dan isplate, unos osnovnih sredstava, te unos svake</p>			40%

promjene na osnovnim sredstvima (darovanje, otpis...), te nakon provedene inventure na kraju godine, obračun amortizacije		
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
12. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Stručni suradnik	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		
8.		
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obračunava plaće i naknade, vodi evidenciju obustava iz plaća, obračunava isplate po drugim dohocima izrađuje izvještaje o primanju djelatnika na zahtjev župana ili pročelnika upravnog tijela, kao i za potrebe ovlaštenih institucija, vodi ostale potrebne evidencije, obavlja administrativne poslove, izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo	80%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
13. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Dnevno knjiženje dokumentacije izvoda, vođenje knjige ulaznih faktura, vođenje knjige izlaznih faktura, prema potrebi internet bankarstvo, odlaganje dokumentacije izvoda, obavlja računovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima o računovodstvu, dnevno preuzima izvode Banke, obavlja poslove prepoznavanja prihoda i rashoda, usklađuje sve analitičke evidencije s glavnom knjigom, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom, obrada i unos podataka za obračun plaća		40%	
Izrada propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama u skladu sa zakonskim propisima, izdavanje potvrda i uvjerenja o plaći, vođenje pomoćne knjige – blagajna, odgovoran je za pripremu financijskih i drugih operativnih izvješća, statistička izvješća iz svog djelokruga posla		40%	
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

PODODSJEK ZA FINANCIRANJE PROGRAMA UDRUGA			
14. VODITELJ PODODSJEKA ZA FINANCIRANJE PROGRAMA UDRUGA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema nacрте izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima informatičke pripreme izrade nacрта Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, radi na informatičkoj izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu sa važećim zakonskim propisima, pruža informatičku potporu prilikom praćenja i izvršenja Proračuna, vodi ostale potrebne evidencije, obavlja administrativne poslove, prema potrebi vrši plaćanja putem internet bankarstva			40%
Priprema prijedloge, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti odjela, provodi postupak financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva, vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije			40%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
15. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIRANJE PROGRAMA UDRUGA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema nacрте izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacрта Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu sa važećim zakonskim propisima	40%
Vodi ostale potrebne evidencije, obavlja administrativne poslove, prati rad i financiranje udruga, izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo	40%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 13.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 15.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Službe, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 16.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno usavršavati i osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 18.

Danom stupanj na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije ("Županijski glasnik", broj 7/21).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/08
URBROJ: 2103-15/01-23-1
Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

154.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, demografiju i mlade župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, demografiju i mlade

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo, demografiju i mlade (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za zdravstvo, demografiju i mlade obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za zdravstvo, demografiju i mlade obavlja poslove iz područja zdravstva i demografije te pitanja koja se odnose na mlade.

Upravni odjel za zdravstvo, demografiju i mlade obavlja sljedeće poslove:

1. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz zdravstvene djelatnosti o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
2. praćenja poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i pripremanje izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
3. obavljanja financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz zdravstva,
4. predlaganja programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite stanovništva na području Županije,
5. vezanih uz rad mrtvozorničke službe, odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova,
6. praćenja rada koncesionara u javno zdravstvenim djelatnostima do prelaska u ordinaciju,
7. koordiniranja provođenja planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
8. poslove praćenja i proučavanja problematike demografije na području županije
9. pokretanje aktivnosti i mjera u svrhu poboljšanja i unaprjeđenja kvalitete života obitelji, mladih i djece,
10. analiza i praćenje kretanja stanovništva, demografskih trendova na području županije te predlaganje mjera usmjerenih na porast nataliteta,
11. praćenje stanja i predlaganje mjera u cilju sprječavanja iseljavanja sa područja županije,
12. praćenje stanja i predlaganje mjera u cilju očuvanja stanovništva te povećanju kvalitete života mladih obitelji u ruralnim područjima,
13. obavljanje poslova za potrebe Savjeta mladih,

14. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM**Članak 5.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, a u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**Članak 6.**

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

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

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

IV. RADNA MJESTA**Članak 8.**

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, surađuje sa resornim ministarstvima, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, odgovara za rad Upravnog odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka.			50%

Priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno-pravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju,	20%		
Daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije u području zdravstva.	30%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada, zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti, vodi, izrađuje i provodi projekte s područja zdravstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora.		40%	
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz zdravstvene djelatnosti o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju.		40%	
Prati poslovanje javnih ustanova iz područja zdravstva nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu za nadležna tijela		10%	
Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika		10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove, prati, proučava stanje i problematiku iz područja zdravstva, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo			40%
Prati i analizira provođenje programa koje provodi Upravni odjel, izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, prati rad koncesionara u javno zdravstvenim djelatnostima do prelaska u ordinaciju,			30%
Izrađuje rješenja o jednokratnoj pomoći, naknade za roditelje i druge pomoći,			20%
Izvršava opće akte Županijske skupštine te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO, DEMOGRAFIJU I MLADE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, prati i analizira provođenje programa koje provodi Upravni odjel, a vezani su uz poslove zdravstva, izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima te prati rad i financiranje udruga		40%	
Izrađuje rješenja o jednokratnoj pomoći, naknade za roditelje i druge pomoći, provodi EU projekte u Upravnom odjelu, prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo priprema prijedlog za raspodjelu financijskih sredstava udrugama, surađuje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu		40%	
Izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DEMOGRAFIJU I MLADE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i analizira provođenje programa u zdravstvu, te izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo te postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja poslove za potrebe Savjeta mladih			30%
Suraduje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu, obavlja poslove praćenje i proučavanja problematike demografije na području županije, obavlja poslove pokretanja aktivnosti i mjera u svrhu poboljšanja i unapređenje kvalitete života obitelji, mladih i djece, analizira i prati kretanje stanovništva, demografske trendove na području županije te predlaže mjere usmjerene na porast nataliteta, vrši praćenje stanja i predlaganja mjera u cilju sprečavanja iseljavanja sa područja županije, vrši praćenje stanja i predlaganje mjera u cilju očuvanja stanovništva te povećanju kvalitete života mladih obitelji u ruralnim područjima			60%
Izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE U ZDRAVSTVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Prati i analizira provođenje programa iz područja zdravstva, te izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, provodi EU projekte u Upravnom odjelu,	40%		
Priprema natječaj za financiranje udruga građana, priprema prijedlog za raspodjelu financijskih sredstava udrugama, prati rad i financiranje udruga, izrađuje nacрте rješenja o jednokratnoj pomoći, naknade za roditelje i druge pomoći	40%		
Suraduje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
PODODSJEK ZA DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE U ZDRAVSTVU			
7. VODITELJ PODODSJEKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo, priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz djelokruga zdravstva, analizira poslovanje zdravstvenih ustanova, izrađuje nacрте programa javnih potreba te njihovu realizaciju u zdravstvu, obavlja poslove financiranja decentraliziranih funkcija zdravstva		40%	
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, obavlja poslove vezane uz mrtvozorstvo, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela		40%	
Suraduje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu, izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjekom, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizacijuobavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
8. VIŠI REFERENT ZA DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE U ZDRAVSTVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti odjela, izrađuje jednostavnije upravne akte, vodi evidencije iz nadležnosti odjela, prati i analizira provođenje programa koje provodi Upravni odjel, kontrolira namjensko trošenje sredstava Županijskog proračuna za izdatke u području zdravstva		70%	
izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 9.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 10.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih

dogadaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,

- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 12.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, demografiju i mlade ("Županijski glasnik", broj 7/21 i 8/21).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/09
URBROJ: 2103-15/01-23-1
Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

155.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji red Upravnog odjela za poljoprivredu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za poljoprivredu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu

i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za poljoprivredu obavlja poslove koji se odnose na područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva.

Upravni odjel za poljoprivredu obavlja sljedeće poslove:

- pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
- izrađivanja programa razvoja iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva te provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i izrađivanje izvješća o provedbi istih,
- provođenja programa sufinanciranja i praćenje stanja u poljoprivredi po različitim djelatnostima: ratarstvo, stočarstvo, ekološka proizvodnja, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo i ostale poljoprivredne djelatnosti,
- organiziranja i praćenja izrade strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela
- izrađivanja razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Županije i to posebice mjere ruralnog razvoja koje uključuju mjere: zemljišne politike unapređenja gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te okrupnjavanja i uređenja poljoprivrednog zemljišta,
- provođenja mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji i stručno-interesno povezivanje poljoprivrednika,
- provođenja programa ruralnog razvoja u suradnji s lokalnim akcijskim grupama, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ostalim interesnim skupinama civilnog društva, sve na osnovu zakona i mogućnosti financiranja iz strukturnog fonda za ruralni razvoj EU,
- praćenja stanja i provođenje programa iz područja šumarstva,
- praćenja stanja, provođenje programa i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnom zakonu kojim je regulirano lovstvo,
- predlaganja i provođenja mjera razvoja i unapređenja lovstva i gospodarenja lovištima i divljači, surađivanje s lovačkim i ribolovnim udrugama u cilju razvoja lovnog gospodarstva i promicanja lovnog i ribolovnog turizma,
- promidžbe poljoprivrednika i poljoprivredne proizvodnje u suradnji sa jedinicama lokalne samouprave, udrugama i turističkim zajednicama,
- sufinanciranja specijaliziranih zanimanja u poljoprivredi u suradnji s obrazovnim ustanovama i orga-

- nizacija stručnih ekscurzija za interesnu skupinu iz sektora poljoprivrede,
- financiranja udruga, u skladu s posebnim propisima,
 - sukladno odredbama posebnog zakona kojim je regulirana zaštita životinja,
 - temeljem ugovora za katastarske izmjere u jedinici lokalne samouprave
 - provođenja postupka upisa građevine za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje - javnog dobra u javnoj uporabi u vlasništvu jedinice područne (regionalne) samouprave,
 - sukladno posebnom zakonu kojim je regulirano slatkovodno ribarstvo,
 - stručnih i administrativnih poslova vezanih za pojedina radna tijela Županijske skupštine i župana,
 - prikupljanja prijedloga projektnih ideja jedinica lokalne samouprave, udruga i ostalih interesnih grupa te izrađivanja projektnih prijedloga od općeg interesa za više dionika sa područja Županije, kandidiranja istih za sredstva za izradu projektno-tehničke dokumentacije nadležnim ministarstvima te izrađivanja zahtjeva za korištenje sredstava tehničke pomoći u svrhu kandidiranja istih,
 - druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 6.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

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

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

IV. RADNA MJESTA

Članak 8.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, surađuje sa resornim ministarstvima, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, odgovara za rad Upravnog odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka.			50%
Uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela te priprema i provodi strateške projekte u sektoru poljoprivrede			30%

Priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno-pravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju.	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada, zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti, vodi, izrađuje i provodi projekte s područja poljoprivrede koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora	40%		
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, prati i analizira stanje u poljoprivredi, izrađuje potrebite prijedloge i nacрте akata, predlaže poduzimanje mjera iz samoupravnog djelokruga rada županije, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama	30%		
Donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima, prati i analizira stanje iz područja lova i ribolova, priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje lovnog gospodarstva i ribolova	20%		
Izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva ili biotehničkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva o kojima odlučuju tijela državne vlasti a od interesa su za Županiju, izrađuje programe razvoja iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva te provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i izrađuje izvješća o provedbi istih.			30%
Prati i obavlja provođenje programa sufinanciranja i praćenja stanja u poljoprivredi po različitim djelatnostima: ratarstvo, stočarstvo, ekološka proizvodnja, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo i ostale poljoprivredne djelatnosti, organizira i prati izradu strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela			30%
Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz projekte iz područja poljoprivrede, te vrši kontrolu trošenja sredstava, prati stanje i ukupna kretanja u svim djelatnostima poljoprivrede, predlaže mjere za unapređenje sektora poljoprivrede, sudjeluje u izradi razvojnih programa i predlaže mjere unapređenja iz sektora poljoprivrede			20%

Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi materijala za potrebe Županijske skupštine i župana, izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva o kojima odlučuju tijela državne vlasti a od interesa su za Županiju, izrađuje programe razvoja iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva te provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i izrađuje izvješća o provedbi istih; obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati izradu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u jedinicama lokalne samouprave i izrađuje prethodna mišljenja na iste.	40%		
Vodi provođenje programa sufinanciranja i praćenja stanja u poljoprivredi po različitim djelatnostima: ratarstvo, stočarstvo, ekološka proizvodnja, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo i ostale poljoprivredne djelatnosti, organizira i prati izradu strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela.	30%		

Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz projekte iz područja poljoprivrede, te vrši kontrolu trošenja sredstava, prati stanje i ukupna kretanja u svim djelatnostima poljoprivrede, predlaže mjere za unapređenje sektora poljoprivrede, sudjeluje u izradi razvojnih programa i predlaže mjere unapređenja iz sektora poljoprivrede, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,	20%		
Sudjeluje u izradi materijala za potrebe Županijske skupštine i župana, izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVOJ I ZA PRIPREMU RAZVOJNIH PROJEKATA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Priprema, predlaže i provodi programe vezane za ruralni razvitak, (poljoprivredna gospodarstva, turizam, razvoj i obnova sela i seoskih područja), priprema, predlaže i provodi programe obrazovanja i osposobljavanja poljoprivrednika,		40%	
Predlaže poduzimanje mjera iz samoupravnog djelokruga rada županije, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim aktima i drugim propisima,		30%	
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		30%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO I ŠUMARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja lovstva, šumarstva, vodoprivrede, te zaštite životinja; priprema i prati provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim lovištima; rješava u pojedinačnim upravnim predmetima		50%	
Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u lovstvu, obavlja ostale poslove iz nadležnosti lovstva, šumarstva, vodoprivrede i zaštite životinja koji su u nadležnosti Odjela, priprema programe, izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale iz djelatnosti lovstva, šumarstva, te vodi propisane registre i evidencije		30%	
Obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu i radna tijela, obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
7. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu stručnih materijala iz nadležnosti Odjela, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,		30%	
Sudjeluje u izradi razvojnih programa i predlaže mjere unapređenja iz sektora poljoprivrede, obavlja ostale poslove iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja koji su u nadležnosti Odjela,		30%	
Obavlja poslove vezane uz proglašenje prirodne nepogode, izrađuje potrebna izvješća te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, radi u Registru šteta od prirodnih nepogoda		20%	
Izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrede, obavlja administrativne poslove vezane uz javne pozive za dodjelu potpora iz područja poljoprivrede, priprema i obrađuje statističke podatke vezane uz djelokrug poslova upravnog odjela te obavlja administrativne poslove vezane uz proglašenje prirodne nepogode			70%
Izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 9.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 10.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,

- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 12.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Službenici i namještenici Službe dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu ("Županijski glasnik", broj 7/21, 8/22).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/12
URBROJ: 2103-15/01-23-1
Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

156.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i obrazovanje obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za društvene djelatnosti i obrazovanje obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti i obrazovanja, kulture i tehničke kulture, sporta, socijalne skrbi i udruga građana.

Upravni odjel za društvene djelatnosti i obrazovanje obavlja sljedeće poslove:

1. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta, socijalne skrbi i udruga građana o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
2. izrade i provođenja programa i mjera za unapređenje odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta, socijalne skrbi i udruga građana,
3. praćenje stanja u svom području te pripremanje nacrti akata iz samoupravnog djelokruga Županije za Županijsku skupštinu i župana,
4. pripremanja i sudjelovanja u programima investicijskog i tekućeg održavanja, nabave opreme te kapitalne izgradnje osnovnih, srednjih škola i učeničkih domova kojima je osnivač Županija,
5. organiziranja prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije,
6. predlaganja mjera za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata,
7. organiziranja i financiranja djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja, predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog sustava te podizanja obrazovne razine stanovništva,
8. koordiniranje rada s ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta i socijalne skrbi i udrugama,
9. praćenja i provođenja županijskih natjecanja i smotri učenika,
10. praćenja zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
11. vezanih uz osnivanje osnovne škole, srednje škole i učeničkih domova te uz promjene statusa takvih ustanova kojima je osnivač Županija,
12. predlaganja županu davanje ili uskratu prethodne suglasnosti na prijedlog statuta javnih ustanova iz svog područja, a kojima je osnivač Županija,
13. izrade akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobito u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova,
14. nadziranja i kontroliranja namjenskog trošenja sredstava koja se javnim ustanovama iz područja rada upravnog odjela, a osnivač im je Županija, osiguravaju iz proračuna Županije i drugih izvora,
15. osnivanja kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija, poslovi oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine,
16. izrade i pripreme dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te pripreme poslove za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja,
17. praćenja poslovanja javnih ustanova iz područja socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i pripremanje izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
18. obavljanja financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti odjela,
19. predlaganja programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda socijalne skrbi stanovništva na području Županije,
20. utvrđivanja minimalnih uvjeta fizičkim osobama za pružanje socijalnih usluga: starijim i nemoćnim osobama, beskućnicima, usluga pomoći u kući i usluga koje pružaju fizičke osobe kao svoju profesionalnu djelatnost,
21. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi sukladno posebnim propisima,
22. rješavanja u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi,
23. vođenja evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi, osim ustanova socijalne skrbi,
24. obavljanja pripremnih poslova vezanih uz osnivanje doma socijalne skrbi, centra za pomoć i njegu te za pružanje usluga terapijske zajednice za ovisnike o opojnim drogama i povremene uzimatelje opojnih droga, bez osnivanja doma socijalne skrbi, a koje osniva Županija,
25. koordiniranja provođenja izvaninstitucionalnih usluga socijalne skrbi koje pružaju udruge i vođenja brige oko umirovljenika i osoba starije životne dobi,
26. praćenja zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
27. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 5.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije.

Članak 6.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojjava se:

- Odsjek za obrazovanje i sport,
- Pododsjek za osnovno i srednje školstvo,
- Odsjek za socijalnu skrb, umirovljenike i udruge

Članak 7.

Odsjek za obrazovanje i sport obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenja i proučavanja problematike djelatnosti osnovnog, srednjeg, visokog školstva i sporta te poslove iz područja kulture i tehničke kulture.

Unutar Odsjeka ustrojava se **Pododsjek za osnovno i srednje školstvo** za obavljanje poslova vezanih uz pripremu analitičke i druge stručne dokumentacije o pitanjima iz djelokruga osnovnog i srednjeg školstva.

Odsjek za socijalnu skrb, umirovljenike i udruge obavlja poslove praćenja poslovanja javnih ustanova iz područja socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija, te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i pripremanje izvješća o njihovom radu za nadležna tijela, zatim poslove vezane uz praćenje i proučavanje položaja umirovljenika, te poslove vezane uz praćenje i pomaganje rada udruga iz područja zdravstva, humanitarnih djelatnosti i socijalne skrbi, umirovljenika i civilnih društava, te druge poslove iz područja Upravnog Odjela

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM**Članak 8.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**Članak 9.**

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnik upravnog odjela, odnosno službenik privremeno ovlašten posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

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

IV. RADNA MJESTA**Članak 11.**

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima			20%
Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje nacрте općih i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, surađuje se ravnateljima osnovnih i srednjih škola, nadzire i koordinira rad službenika i pravodobno obavljanje poslova u Upravnom odjelu, rješava najsloženije upravne i druge predmete			30%
Priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno-pravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju			30%
Izvršava opće akte Županijske skupštine i akte župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, društvenih i humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegove odsutnosti		30%	
Vodi, izrađuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, pomaže pročelniku u izradi analitičkih materijala iz svog djelokruga, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, obrađuje mjesečne zahtjeve osnovnih i srednjih škola za sredstvima iz županijskog proračuna, izrađuje plan proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te prati izvršenje financijskih planova srednjih i osnovnih škola i korisnika u nadležnosti odjela, prati zakonske odredbe, te proučava mjere, programe i strategije Vlade RH radi unaprjeđenja odgojno – obrazovnih djelatnosti,		40%	
Izvršava opće akte Skupštine i naloge župana, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, društvenih i humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
ODSJEK ZA OBRAZOVANJE I SPORT			
3. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE I SPORT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području obrazovanja i sporta, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja obrazovanja i sporta, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana		70%	
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I STIPENDIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja najsloženije poslove obrazovanja, visokog školstva, sporta i kulture, izrađuje prijedloge i nacрте akata iz područja studentskih stipendija i kredita, visokog školstva, izrađuje prijedloge općih akata vezanih za prijevoz studenata, priprema suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača, postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izvršava opće akte Skupštine i župana		70%	
Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

5. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove obrazovanja, visokog školstva, sporta i kulture, obavlja svakodnevnu pisanu i usmenu komunikaciju s proračunskim korisnicima, nadležnim tijelima i ustanovama te drugim zainteresiranim strankama, poduzima mjere u rješavanju svakodnevnih aktivnosti iz nadležnosti odjela, izrađuje i prati programe i aktivnosti kapitalnih ulaganja u osnovne i srednje škole, izrađuje nacрте i prijedloge akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine, priprema suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača, prati zakonske odredbe, te proučava programe, mjere i strategije Vlade RH donesenih radi unaprjeđenja odgojno obrazovne djelatnosti			70%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠKOLSTVO I PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja poslove na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz Fondova ili programa EU iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u predlaganju kapitalnih investicija, investicijskog održavanja, opremanja i tekućeg održavanja objekata osnovnih i srednjih škola kojih je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija, daje stručna mišljenja i prijedloge kod izrade kriterija i mjerila za tekuće i investicijske izdatke i kapitalnih ulaganja u osnovnim i srednjim školama kojih je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija, vodi, izrađuje i provodi projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja, sporta i kulture, izrađuje akte o provedbi projekata u skladu sa županijskim procedurama, sudjeluje u projektima elektroenergetske učinkovitosti u školama	50%		
Postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća analitike iz svog djelokruga, prati izvršavanje financijskih planova srednjih i osnovnih škola	30%		
Obavlja i druge poslove koji se odnose na provođenje zakona i koje mu povjeri pročelnik	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i na EU projektima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove provedbe planiranih aktivnosti prema fazama projekta, odgovoran je za administrativno praćenje projekta i izvještavanje prema Ugovornom tijelu		80%	
Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i na EU projektima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje nacрте programa javnih potreba u kulturi te nadzire njihovu realizaciju, obavlja složene upravne i stručne poslove koji se odnose na praćenje rada ustanova i udruga u kulturi, prati projekte koji se kandidiraju u području kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, prati i analizira stanje u području kulture, vodi poslove Kulturnog vijeća i Zajednice kulturno umjetničkih udruga, vodi poslove vezane uz koordinaciju udruga u kulturi		70%	
Izvršava opće akte Skupštine i naloge župana, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I FINACIJSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje minimalni financijski standard javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu, sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola, obrađuje mjesečne zahtjeve za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice, prati izvršenje financijskih planova škola, izrađuje propisane zahtjeve i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima, obavlja poslove vezane uz davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika-srednjih i osnovnih škola, prikupljanje i provjera dokumentacije, davanje uputa		70%	
Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
PODODSJEK ZA OSNOVNO I SREDNJE ŠKOLSTVO			
10. VODITELJ PODODSJEKA ZA OSNOVNO I SREDNJE ŠKOLSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složenije upravne i stručne poslove iz područja osnovnog i srednjeg školstva, izrađuje nacрте programa javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu te sportu, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, nadzire njihovu realizaciju, prati i analizira stanje u području školstva i sporta, vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja u području školstva, vodi poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škola, izrađuje razne diplome i priznanja koje se dodjeljuju učenicima za natjecanja, vodi natjecanja učenika te izvršava opće akte Skupštine i naloge župana		70%	
Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnik, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

11. VIŠI REFERENT ZA OSNOVNO I SREDNJE ŠKOLSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema nacрте programa javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu te sportu, postupa i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izvršava obveze i zadatke iz djelokruga ministarstva nadležnog za obrazovanje, prikuplja podatke, vrši analize te sastavlja izvješća za potrebe ministarstva i ureda Vlade, prati i analizira stanje u području školstva i športa, vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja u području školstva, vodi poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škola, izrađuje razne diplome i priznanja koje se dodjeljuju učenicima za natjecanja, vodi natjecanja učenika te izvršava opće akte Skupštine i naloge župana			70%
Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB, UMIROVLJENIKE I UDRUGE			
12. VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB, UMIROVLJENIKE I UDRUGE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi umirovljenika i starijih osoba, daje mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja i priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi, umirovljenika i udruga, obavlja poslove vezane uz poboljšanje položaja socijalno ugroženih osoba, umirovljenika i udruga, priprema i predlaže dokumente i izvješća iz područja socijalne skrbi, umirovljenika i udruga	70%		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	30%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Prati i analizira stanje socijalne zaštite u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, surađuje sa centrima za socijalnu skrb, domovima za starije i nemoćne osobe, prati, vodi evidenciju i analizu financiranja decentraliziranih funkcija u socijalnoj skrbi, priprema prijedloge mreže ustanova u djelatnosti socijalne skrbi, izrađuje prijedloge i nacрте akata iz domene socijalne skrbi, izrađuje nacрте programa javnih potreba u socijalnoj skrbi te prati njihovo izvršavanje, prati provođenje investicija u ustanovama socijalne skrbi, obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava umirovljenika i starijih osoba, daje mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja i priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja koje se odnosi na umirovljenike i starije osobe, obavlja poslove vezane uz poboljšanje položaja umirovljenika i starijih osoba, priprema i predlaže dokumente i izvješća iz područja ostvarivanja prava umirovljenika i starijih osoba	70%		

Izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te naloge župana, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit,
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 13.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostav-

ljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,

- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 15.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 16.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje ("Županijski glasnik", broj 7/21, 8/21).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/10
URBROJ: 2103-15/01-23-1
Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

157.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21), a u vezi članka 67. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 66/19) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove državne uprave, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove državne uprave

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove državne uprave (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

Upravni odjel za poslove državne uprave obavlja povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva, poljoprivrede, društvenih djelatnosti, opće uprave i imovinsko-pravnih poslova.

U Upravnom odjelu za poslove državne uprave obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

U sastavu Upravnog odjela za poslove državne uprave nalaze se matični uredi:

1. Matični ured Bjelovar,
2. Matični ured Daruvar,
3. Matični ured Garešnica,
4. Matični ured Grubišno Polje,
5. Matični ured Čazma,
6. Matični ured Rovnišće,
7. Matični ured Veliko Trojstvo,
8. Matični ured Nova Rača,
9. Matični ured Đulovac,
10. Matični ured Veliki Grđevac,
11. Matični ured Ivanska.

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije i mjestima izvan sjedišta u Čazmi, Daruvaru, Garešnici i Grubišnom Polju.

Državne matice neposredno vode matičari u okviru poslova osobnih stanja građana koje obavlja Upravni odjel kao povjerene poslove državne uprave za matična

područja županije u matičnim uredima određenim posebnim propisom kojim se uređuje područje matičnih ureda: Bjelovar, Čazma, Daruvar, Đulovac, Garešnica, Grubišno Polje, Ivanska, Nova Rača, Rovišće, Veliko Trojstvo, Veliki Grđevac.

Članak 5.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za opću upravu,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove,
- Odsjek za društvene djelatnosti,
- Odsjek za gospodarstvo,
- Odsjek za poslove državne uprave Čazma,
- Odsjek za poslove državne uprave Daruvar,
- Pododsjek za poslove državne uprave Garešnica,
- Pododsjek za poslove državne uprave Grubišno Polje.

Članak 6.

Odsjek za opću upravu obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: osobna stanja građana - državne matice, promjene osobnog imena, sklapanje brakova, sklapanje životnog partnerstva, registar životnog partnerstva, evidencije hrvatskog državljanstva, registar birača, udruge, strane udruge, zaklade, zadruge, besplatnu pravnu pomoć, vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja, provođenje postupka u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenja i postupak izvlaštenja nekretnina, utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, prijenos neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi, određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Bjelovarsko-bilogorske županije, provođenje postupka utvrđenja razloga za prestanak zadruge, poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, utvrđivanje postupka naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vođenje odgovarajućih evidencija, izdavanje dozvole za krčenje šuma te vođenje evidencija o stanju i promjenama šumskog-gospodarskog područja na području Županije, vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca, provođenje izvršenja nenovčanih obveza i obavljanje

drugih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Odsjek za društvene djelatnosti obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: poslovi vezani uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rada i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, rješavanje o pravima djece smrtno stradalih pirotehničara i s njima izjednačenih osoba, statusa 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, pravne pomoći žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu, priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za održavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdavanje potvrda o održavanju i obiteljskom statusu te drugih potvrda, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, donošenje odluka o uključivanju učenika u pripremu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik, upisivanje fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti u registre sportskih djelatnosti, davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija, obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova predškolskog odgoja i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igranice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama, utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije, donošenje plana upisa djece u os-

novnu 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, vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, 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 te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama, nadzor nad radom knjižnica, raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom, utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta u upis u očevidnik kazališta, vođenje evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne samouprave i Županije, obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Odsjek za gospodarstvo obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: vođenje evidencije kolektivnih ugovora i njihovih promjena, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata i poslodavaca više razine koji djeluju samo u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, upis novog obrta i promjena u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda, izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za pojedine vrste djelatnosti, utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, te njihovo razvrstavanje i kategorizacija, razvrstavanje i kategorizacija objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike, izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča i EU potvrde za turističke vodiče, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata, utvrđivanje ispunjavanja minimalno-tehničkih uvjeta za prodajne objekte, za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisijara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza za obavljanje autotaksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske

djelatnosti u cestovnom prometu te centru za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda, donošenje rješenja koja se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osoba s invaliditetom, izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti i obavljanje i drugih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Odsjek za poslove državne uprave Čazma obavlja sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela za područje Grada Čazme, Općine Ivanska i Općine Štefanje.

Odsjek za poslove državne uprave Daruvar obavlja sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela za područje Grada Daruvara, Općine Dežanovac, Općine Đulovac, Općine Končanica i Općine Sirač.

Pododsjek za poslove državne uprave Garešnica obavlja sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela za područje Grada Garešnice, Općine Berek, Općine Hercegovac i Općine Velika Trnovitica.

Pododsjek za poslove državne uprave Grubišno Polje obavlja sve poslove iz nadležnosti Upravnog odjela za područje Grada Grubišnog Polja i Općine Veliki Grđevac.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 8.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

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

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

IV. RADNA MJESTA

Članak 10.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima			30%
Brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, osigurava koordinaciju, suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave			30%
Donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela, te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			20%
Ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, obavlja i druge poslove			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti			20%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima Odsjeka, donosi, potpisuje i daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			20%
vrši nadzor nad radom udruga, vodi registar birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, briše osobe iz registra birača, upisuje bilješke i izrađuje izvratke iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača			20%
Vodi evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za djelatnicima zaposlenim na nepuno neodređeno radno vrijeme, te izdaje odgovarajuće obavijesti školskim ustanovama			20%
obavlja nadzor nad radom knjižnica, raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom, koordinira obavljanje poslove u pojedinim područjima iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti, po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima Odsjeka, donosi, potpisuje i daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije			50%
rješava u postupcima izvlaštenja na nekretninama na stvarima koji se odnose na predaju ne izgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave, određuje naknadu za predano zemljište, utvrđuje pravo vlasništva na turističkom i ostalom zemljištu ne procijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije			15%
utvrđuje pravo na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, provodi postupke osiguranja dokaza i izvršenja nenovčanih obveza, obavlja poslove konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi, donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			20%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik, koordinira obavljanje poslove u pojedinim područjima iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU			
4. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima građanskih stanja u okviru djelokruga odsjeka, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka, donosi rješenja i druge akte, daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima	30%		
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima u Odsjeku za izvršavanje pojedinog posla, izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa, predlaže moguća rješenja, obavlja stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći	30%		
Dostavlja obračunata rješenja s dokumentacijom nadležnom ministarstvu, kontaktira s nadležnim tijelima i ustanovama radi utvrđivanja činjenica važnih za odobravanje i pružanje besplatne pravne pomoći	20%		
Izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, vrši nadzor nad radom udruga, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
5. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
donosi rješenja i druge akte, vodi najsloženije upravne postupke u području osobnih stanja, upisa udruge i upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruge sukladno posebnim propisima, surađuje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama		60%	
izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa, te predlaže moguća rješenja		20%	
obavlja stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
6. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OSOBNA STANJA I PRAVNU POMOĆ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
donosi rješenja i druge akte, vodi složenije upravne postupke u području osobnih stanja, upisa udruge i upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruge sukladno posebnim propisima - surađuje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama	40%		
izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa, te predlaže moguća rješenja, obavlja stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći	30%		
dostavlja obračunata rješenja s dokumentacijom nadležnom ministarstvu, kontaktira s nadležnim tijelima i ustanovama radi utvrđivanja činjenica važnih za odobravanje i pružanje besplatne pravne pomoći, provodi izvršenje nenovčanih obaveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, obavlja poslove konvalidacije akata u predmetima upravne naravi	20%		
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
7. STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA, POPISE BIRAČA I UDRUGE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odjela koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, vođenje državnih matica, vođenje evidencija o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva, te izdavanja dokumenata iz istih, verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske		40%	
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste		20%	
obavlja poslove i donosi odgovarajuće akte vezane uz upis udruge i upis promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i zadruga, te nadzor nad radom udruga sukladno posebnim propisima		20%	
obavlja i ostale poslove iz područja udruga i popisa birača koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. VIŠI REFERENT ZA OSOBNA STANJA I UDRUGE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama		40%	
obavlja poslove u upravnim stvarima koje su vezane za upis udruge i upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i poslove registra birača		40%	
obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
9. REFERENT ZA OSOBNA STANJA I UDRUGE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u jednostavnijim upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama		40%	

obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o registraciji udruga, stranih udruga, zaklada, vođenje dijela registra birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osobe iz registra birača, upis bilješki u registar birača, te drugih poslova sukladno Zakonu kojim se uređuje registar birača, vodi registar udruga, stranih udruga, zaklada u informatičkom obliku, izdavanje potvrda iz nadležnih službenih evidencija	40%		
obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. VIŠI REFERENT- MATIČAR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva i izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koje vode službene evidencije o građanima	40%		
verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciju o državljanstvu	20%		
priprema poslova sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske	30%		
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
11. REFERENT- MATIČAR			
broj izvršitelja: 15			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva i izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koje vode službene evidencije o građanima		40%	
verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciju o državljanstvu		20%	
priprema poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske		30%	
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
12. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE U PISARNICI MATIČNOG UREDA BJELOVAR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove uredskog poslovanja koji se odnose na prijam, pregledavanje, raspoređivanje, razvrstavanje i dostavu akata u rad	30%		
vodi upisnik upravnih predmeta i urudžbeni zapisnik	30%		
vrši razvođenje i arhiviranje akata	30%		
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
13. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi imovinsko-pravnim poslovima u okviru djelokruga Odsjeka, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka		30%	
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute službenicima u Odsjeku za izvršavanje pojedinog posla, donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine		30%	
rješava u postupcima izvlaštenja na nekretninama na stvarima koji se odnose na predaju ne izgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave, određuje naknadu za predano zemljište, utvrđuje pravo vlasništva na turističkom i ostalom zemljištu ne procijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije		20%	
obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom		10%	
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

14. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove iz imovinsko-pravnih poslova u okviru djelokruga Odsjeka, donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			30%
rješava u postupcima izvlaštenja na nekretninama na stvarima koji se odnose na predaju ne izgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave, određuje naknadu za predano zemljište, utvrđuje pravo vlasništva na turističkom i ostalom zemljištu ne procijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije			30%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave			20%
rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, te obavlja najsloženije poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni unanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela		

15. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava 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 prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen			30%
vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina			25%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave			25%
rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

16. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade			20%
izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu u stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen			20%
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina			20%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

17. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade			30%
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina			20%
izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu u stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen			20%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine, te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave			20%
rješava u upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

18. VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u jednostavnijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava 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 prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, rješava u upravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina			50%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine, te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave			30%
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

19. REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavnije stručne poslove iz imovinsko-pravnih poslova, poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima te vodi jednostavnije upravne postupke u stvarima prenamjene poljoprivrednog zemljišta, poslove prenamjene poljoprivrednog zemljišta			50%
obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i izdavanje dozvole za čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i prenamjenama šumskog – gospodarskog područja regionalne jedinice			40%
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
20. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete	50%
rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i ovjerava knjige narkotika na području Bjelovarsko-bilogorske županije te vodi evidenciju o istom	20%
rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rada i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka	20%
po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

21. SAVJETNIK ZA BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove koji se odnose na potraživanje financijskih sredstava za korisnike prava iz Domovinskog rata za sjedište županije i područja izvan sjedišta županije radi ostvarivanja prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidencije svih korisnika			30%
obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, te vodi evidencije izvršenih isplata i povrata neprirodno isplaćenih prava			30%
izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata			20%
rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata			10%
obavlja i druge povjerene poslove iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
22. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA BRANITELJE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka		50%	
prikuplja i obrađuje podatke te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata		40%	
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

23. STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka			50%
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka			20%
rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata			20%
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

24. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava			40%
obavlja poslove koji se odnose na potraživanje financijskih sredstava za korisnike prava iz Domovinskog rata za sjedište županije i područja izvan sjedišta županije radi ostvarivanja prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidencije svih korisnika			30%
izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata			20%
obavljanje i drugih jednostavnijih stručnih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

25. REFERENT ZA BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavnije stručne poslove u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, surađuje sa braniteljskim udrugama u predlaganju programa pojačane skrbi hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji na području Bjelovarsko-bilogorske županije			50%
priprema i predlaže dokumente i izvješća iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i njihovih obitelji i ostalih statusa i prava iz Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji			40%
obavlja i druge poslove iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
26. VIŠI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

<p>Obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vrši nadzor nad obavljanjem poslova na osnovu javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada općih akata školskih i predškolskih ustanova, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Odsjeka</p>	30%
<p>prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova predškolskog odgoja i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama, utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije, određivanje osnovne škole u kojoj učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje, 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</p>	20%
<p>Utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole i odgoda upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred, donošenje odluka o uključivanju učenika u pripremni/dopunsku nastavu hrvatskog jezika i izdavanje potvrde o završenom programu nastave hrvatskog jezika; vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, 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 te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama, raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom</p>	30%
<p>nadzor nad radom knjižnica, utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta u upis u očevidnik kazališta</p>	10%
<p>obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka</p>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
27. SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vrši nadzor nad obavljanjem poslova na osnovu javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada općih akata školskih i predškolskih ustanova, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka			30%
obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Odsjeka, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole, obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije			20%
utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova predškolskog odgoja i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama, utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, određivanje osnovne škole u kojoj učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje, 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			20%
vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, 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 te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama, raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom			20%
nadzor nad radom knjižnica, utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta u upis u očevidnik kazališta, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠKOLSTVO			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vrši nadzor nad obavljanjem poslova na osnovu javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada općih akata školskih i predškolskih ustanova, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Odsjeka		20%	
prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova predškolskog odgoja i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama, utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije, određivanje osnovne škole u kojoj učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje, 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		20%	

vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, 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 te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama, raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom, nadzor nad radom knjižnica	20%		
utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta u upis u očevidnik kazališta, utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja	30%		
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
29. SAVJETNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složenije poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka		30%	

utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, donošenje odluka o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik	60%		
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
30. VIŠI REFERENT ZA ŠKOLSTVO I SPORT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavnije poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, vodi registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba			40%
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, postupa i rješava u prvostupanjskom postupku privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole te privremenog oslobađanje od započetog školovanja, postupa i rješava u prvostupanjskom postupku prijevremenog upisa u osnovnu školu i odgode upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija			50%
obavlja ostale poslove iz područja školstva, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
31. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu		60%	
izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i ovjerava knjige narkotika na području Bjelovarsko-bilogorske županije te vodi evidenciju o istom		30%	
daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija, obavlja i ostale poslove iz područja zdravstva koji su u nadležnosti Odsjeka kao i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO			
32. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa	40%		
utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije	40%		
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 20%	20%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
33. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRT I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja najsloženije poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđivanje uvjeta kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije	50%		
vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije, obavlja upravne i administrativne poslove koji se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja za područje cijele Bjelovarsko-bilogorske županije sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, programima i povratnika područja posebne državne skrbi odnosno potpomognutog područja	40%		
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
34. SAVJETNIK ZA OBRT I TRGOVINU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složenije poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđivanje uvjeta kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka		40%	
vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije		40%	
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
35. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja upravne i administrativne poslove koji se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika, te o jednostavnije poslove o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja za područje cijele Bjelovarsko-bilogorske županije sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, programima i povratnika područja posebne državne skrbi odnosno potpomognutog područja		70%	
utvrđivanje uvjeta kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom		20%	
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE ČAZMA			
36. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE ČAZMA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, obavlja najsloženije poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom			40%
postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije, sudjeluje u pripremi razvoja programa obrta i trgovine te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka obrtništva i trgovine, obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca			40%
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

37. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja jednostavnije stručne poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine te vodi odgovarajuće evidencije		60%	
Vodi jednostavniji upravni postupak i izrađuje rješenja o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja za područje cijele Bjelovarsko-bilogorske županije sukladno propisima kojima se uređuje statusi zbjeglica, prognanika i povratnika s područja posebne državne skrbi; vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije, sudjeluje u pripremi razvoja programa obrta i trgovine te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka obrtništva i trgovine, obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca		30%	
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

38. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavnije poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu			40%
rješava u upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji			40%
postupa i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

39. REFERENT ZA OPĆU UPRAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o registraciji udruga, stranih udruga, zaklada, vođenje dijela registra birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osobe iz registra birača, upis bilješki u registar birača, te drugih poslova sukladno Zakonu kojim se uređuje registar birača, vodi registar udruga, stranih udruga, zaklada u informatičkom obliku, izdavanje potvrda iz nadležnih službenih evidencija			70%
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama			20%
obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE DARUVAR			
40. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE DARUVAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima građanskih stanja u okviru djelokruga odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka	40%
donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima u Odsjeku za izvršavanje pojedinog posla, izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa te predlaže moguća rješenja	20%
obavlja stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći, dostavlja obračunata rješenja s dokumentacijom nadležnom ministarstvu, kontaktira s nadležnim tijelima i ustanovama radi utvrđivanja činjenica važnih za odobravanje i pružanje besplatne pravne pomoći, provodi izvršenje nenovčanih obaveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, obavlja poslove konvalidacije akata u predmetima upravne naravi	20%
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

41. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja			50%
rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu			40%
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
42. VIŠI SAVJETNIK ZA BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka		50%	
rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka		30%	
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
43. SAVJETNIK ZA BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka	50%		
rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka	30%		
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
44. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
donosi rješenja i druge akte, vodi najsloženije upravne postupke u području osobnih stanja, upisa udruge i upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruge sukladno posebnim propisima, surađuje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama		40%	

izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa, te predlaže moguća rješenja, obavlja stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći za cijelo područje Županije	40%		
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
45. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složenije poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije		70%	
vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije; obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca; provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima prenamjene poljoprivrednog zemljišta		20%	

obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokrug-a upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
46. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA BRANITELJE		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka		50%
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata		40%
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
47. STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka		60%	
rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata		30%	
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE GAREŠNICA			
48. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE GAREŠNICA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
organizira rad i rukovodi Pododsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Pododsjeka, objedinjuje rad u okviru Pododsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Pododsjeka, prati rad Pododsjeka, sastavlja izvješća o radu Pododsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka, rješava neupravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka	30%		
obavlja poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka, obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Pododsjeka	20%		
obavlja poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, vodi postupak oko registracije kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca	20%		

rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, vrši nadzor nad radom udruga	20%		
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
49. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vrši nadzor nad obavljanjem poslova na osnovu javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada općih akata školskih i predškolskih ustanova, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka, obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Pododsjeka		50%	
rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu		30%	

Utvrđivanje uvjeta kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, vrši nadzor nad radom udruga, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima prenamjene poljoprivrednog zemljišta	10%		
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
50. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka, obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Pododsjeka	50%		
rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu	40%		
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
51. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Pododsjeka, vodi upravni postupak iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije, obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca Pododsjeka			30%
rješava u jednostavnijim upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama			20%
rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu			20%
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji			10%

obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o registraciji udruga, stranih udruga, zaklada, vođenje dijela registra birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osobe iz registra birača, upis bilješki u registar birača, te drugih poslova sukladno Zakonu kojim se uređuje registar birača, vodi registar udruga, stranih udruga, zaklada u informatičkom obliku, izdavanje potvrda iz nadležnih službenih evidencija	10%		
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Pododsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Pododsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
52. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Pododsjeka, vodi upravni postupak iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije, obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca		30%	

rješava u jednostavnijim upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama	10%		
obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o registraciji udruga, stranih udruga, zaklada, vođenje dijela registra birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osobe iz registra birača, upis bilješki u registar birača, te drugih poslova sukladno Zakonu kojim se uređuje registar birača, vodi registar udruga, stranih udruga, zaklada u informatičkom obliku, izdavanje potvrda iz nadležnih službenih evidencija	30%		
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji	20%		
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Pododsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Pododsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
53. REFERENT ZA OPĆU UPRAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o registraciji udruga, stranih udruga, zaklada, vođenje dijela registra birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osobe iz registra birača, upis bilješki u registar birača, te drugih poslova sukladno Zakonu kojim se uređuje registar birača, vodi registar udruga, stranih udruga, zaklada u informatičkom obliku, izdavanje potvrda iz nadležnih službenih evidencija	70%		
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama	20%		
obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Pododsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
PODODSJEK ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE GRUBIŠNO POLJE			
54. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE GRUBIŠNO POLJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira rad i rukovodi Pododsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Pododsjeka, objedinjuje rad u okviru Pododsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Pododsjeka, prati rad Pododsjeka, sastavlja izvješća o radu Pododsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka		50%	

rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja poslove u upravnim stvarima koje su vezane za upis udruge i upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i poslove registra birača	30%		
obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
55. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, utvrđuje uvjete kod dodjele znaka pristupačnosti za osobe s invaliditetom, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine te vodi odgovarajuće evidencije	50%		
vodi postupak oko registracije kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije, obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca	30%		
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Pododsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Pododsjeka	20%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
56. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
postupa i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Pododsjeka, prati i analizira provođenje programa koje provodi Pododsjek, izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu	60%		
obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca, rješava u upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji	30%		
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 11.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 12.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,

- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 14.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 15.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i

obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove državne uprave ("Županijski glasnik", broj 7/21, 8/21, 8/22, 8/23).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/14
URBROJ: 2103-15/01-23-1
Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

158.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08,61/11, 4/18, 112/19), članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) na prijedlog službenice koja privremeno obavlja dužnost pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

U Upravnom odjelu iz stavka 1. ovog članka u sjedištu Županije ustrojen je Odsjek za prostorno uređenje i gradnju koji obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka u svezi izdavanja akata iz područja graditeljstva i prostornog uređenja za pripadajuće jedinice lokalne samouprave.

U Upravnom odjelu ustrojen je Odsjek za zaštitu okoliša koji obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenje i proučavanje problematike djelatnosti zaštite okoliša.

Upravni odjel iz stavka 1. ovog članka obavlja izvan sjedišta Županije upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka u svezi izdavanja akata iz područja graditeljstva i prostornog uređenja za pripadajuće jedinice lokalne samouprave.

Za obavljanje poslova i zadataka iz stavka 3. ovog članka Upravni odjel ima sljedeće Odsjke i Pododsjke:

- Odsjek Daruvar sa sjedištem u Gradu Daruvaru za područje Grada Daruvara, Općine Dežanovac, Općine Đulovac, Općine Končanica i Općine Sirač,
- Odsjek Garešnica sa sjedištem u Gradu Garešnica za područje Grada Garešnice, Općine Berek, Općine Hercegovac i Općine Velika Trnovitica,
- Pododsjek Čazma sa sjedištem u Gradu Čazmi za područje Grada Čazme, Općine Ivanska i Općine Štefanje,
- Pododsjek Grubišno Polje sa sjedištem u Gradu Grubišnom Polju za područje Grada Grubišnog polja i Općine Veliki Grđevac.

Članak 3.

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode obavlja poslove iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i zaštite prirode na području Županije (izuzev područja Grada Bjelovara).

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode obavlja sljedeće poslove:

1. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede provođenja dokumenata prostornog uređenja izdavanjem: lokacijskih dozvola, izmjena, dopuna, produljenja, poništenja, ukidanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, odbacivanja neupravnog postupka,
2. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju u postupku gradnje i ozakonjenja izdavanjem: građevinskih dozvola, izmjena i dopuna

- građevinskih dozvola, promjena investitora, produljenja, poništenja, ukidanja građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, uporabnih dozvola za određene građevine: uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007., uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968., uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja, uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi, uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
3. izmjena i dopuna rješenja za građenje, izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja, izmjena i dopuna potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja neupravnog postupka,
 4. rješavanja u neupravnim stvarima u prvom stupnju glede provođenja dokumenata prostornog uređenja izdavanjem: lokacijskih informacija, akata i mišljenja iz područja prostornog uređenja, potvrda parcelacijskog elaborata, ishoda Potvrde glavnog projekta, utvrđivanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, potvrda završnog izvješća,
 5. rješavanja u neupravnim stvarima u prvom stupnju u postupku gradnje: izdavanje akata i mišljenja iz područja gradnje, prijava početka građenja, prijava početka uklanjanja građevine, prijava nastavka građenja, prijava pokusnog rada, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, potvrda izmjena i/ili dopuna potvrđenog glavnog projekta,
 6. potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje),
 7. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju u provedbi propisa iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom, izdavanjem: dozvola za gospodarenje otpadom, rješenja o upisu u očevidnik uporabe za koju nije potrebno ishoditi dozvolu za gospodarenje otpadom, rješenje o potrebi provedbe postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš, rješenja o prihvatljivosti zahvata za okoliš uz primjenu utvrđenih mjera zaštite okoliša, rješenja o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000 i potrebi provođenja glavne ocjene, rješenja o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu uz primjenu utvrđenih mjera ublažavanja negativnih utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te provedbu programa praćenja stanja i izvješćivanja o stanju ciljeva očuvanja i cjelovitosti ekološke mreže, dopuštenja za zahvate, radnje i istraživanja u zaštićenom području prirode,
 8. izrađivanja planskih i izvještajnih dokumenata zaštite okoliša zaštite prirode i gospodarenja otpadom,
 9. vođenja e-baze Registra onečišćavanja okoliša,
 10. izdavanje posebnih uvjeta zaštite okoliša i potvrda glavnog projekta za zahvate za koje upravno tijelo provodi postupak glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i za zahvate za koje upravno tijelo nadležno za poslove zaštite okoliša provodi postupak procjene utjecaja na okoliš
 11. poslove vezane uz procjenu vrijednosti nekretnina iz nadležnosti Županije, u skladu s posebnim propisima,
 12. provođenje evaluacije nekretnina u sustavu e-nekretnine,
 13. vođenja evidencija i izvješća propisanih zakonom i posebnim propisima, praćenja i dostave podataka iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom nadležnom ministarstvu i Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije,
 14. sudjelovanja u izradi prostorno-planske dokumentacije u okviru zakonom propisane nadležnosti,
 15. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom o kojima odlučuju tijela državne vlasti,
 16. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede ocjene prihvatljivosti zahvata, planova i programa za područje ekološke mreže Natura 2000, koja obuhvaća zaštićeno područje u kategorijama nadležnosti propisanih zakonom,
 17. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš propisanih zahvata,
 18. sudjeluje u provedbi postupaka strateške procjene i postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja strategije, plana programa na okoliš izdavanjem mišljenja o sadržaju strateške studije i potrebi provedbe strateške procjene utjecaja strategije, plana programa na okoliš
 19. sudjeluje u provedbi postupaka procjene utjecaja zahvata na okoliš i postupka ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš izdavanje mišljenja o sadržaju Studije utjecaja na okoliš i potrebi provedbe procjene utjecaja zahvata na okoliš,
 20. osiguravanja stručne pomoći nadležnom ministarstvu u postupcima procjene utjecaja na okoliš glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000 područje i postupcima izdavanja okolišne dozvole organiziranjem javnih rasprava navedenih postupaka,
 21. osiguravanja stručne pomoći nadležnom ministarstvu utvrđivanjem ispunjavanja hrvatskih i EU standarda zaštite okoliša i prirode korisnika sredstava EU programa za izgradnju i opremanje gospodarskih građevina obavljanjem terenske kontrole

- i izrađivanjem izvješća u fazi prije isplate sredstava i u ex-post razdoblju,
22. sudjelovanja u radu povjerenstava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš iz nadležnosti ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša, analiza studije utjecaja na okoliš i izrada mišljenja, primjedbi i prijedloga na studiju,
 23. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 4.

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

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 6.

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

Obeveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te zastupa i predstavlja Upravni odjel u svim poslovima; brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova; uspostavlja suradnju s drugim tijelima uprave i samouprave i drugim srodnim stručnim institucijama; vodi, izrađuje i provodi projekte s područja graditeljstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora; Obavlja najsloženije poslove vezane uz donošenje dokumenata prostornog uređenja, građenja, gospodarenja otpadom, infrastrukture te zaštite prirode i okoliša			50%
provodi i rješava upravne i nepravne postupke u prvom i drugom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela; , brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela; priprema prijedlog plana prijma u službu;			30%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad; daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanova čiji je osnivač županija iz područja nadležnosti Upravnog odjela.			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika odjela u slučaju njegove odsutnosti; vodi, izrađuje i provodi projekte s područja graditeljstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora; prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela			40%
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u prvom i drugom stupnju u upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela; Koordinira aktivnosti graditeljstva i prostornog uređenja sa nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave;			40%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
3. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
koordinira i organizira rad Odsjeka, rukovodi Odsjekom, koordinira aktivnostima zaštite okoliša i zaštite prirode sukladno važećim propisima; bine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka		40%	
izrađuje dokumente zaštite okoliša iz nadležnosti Županije, izrađuje izvješća za Županijsku skupštinu i župana, koordinira aktivnostima JLS po pitanjima zaštite okoliša		30%	
izdaje dozvole za postupanje s komunalnim i neopasnim otpadom, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom i drugostupanjskom postupku iz djelokruga Odsjeka, provodi postupke procjene utjecaja zahvata na okoliš i prirodu iz nadležnosti županije		20%	
obavlja i druge poslove na nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira prikupljanje podataka od onečišćivača s područja županije; vrši njihovu validaciju i unos u elektroničku Bazu registra onečišćavanja okoliša; izrađuje godišnja izvješća iz baze registra o emisijama u okoliš; sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumenata zaštite okoliša i provođenja postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš iz nadležnosti županije		60%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odsjeka		20%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira prikupljanje podataka od onečišćivača s područja županije; vrši njihovu validaciju i unos u elektroničku Bazu registra onečišćavanja okoliša; izrađuje godišnja izvješća iz baze registra o emisijama u okoliš; sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumenata zaštite okoliša i provođenja postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš iz nadležnosti županije		50%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odsjeka		30%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

<p>prati rad Odsjeka, sastavlja izvješća o radu Odsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, koordinira rad Odsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Odsjeka, osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Odsjeka</p>	30%
<p>-provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 	40%
<p>rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta</p>	20%
<p>obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</p>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p>

7. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka;</p> <p>provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitore, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			50%
<p>rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta,</p>			30%
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
8. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	1.	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka; provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitore, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine: • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan - lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja	50%		
rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	30%		
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	20%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka;</p> <p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			

rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	30%		
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA E-NEKRETNINE			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava složene upravne i nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka; daje stručne prijedloge i mišljenja o tržištu nekretnina; provodi evaluaciju nekretnina u sastavu e-nekretnine		50%	
daje stručnu i administrativno-tehničku podršku za rad Procjeniteljskog povjerenstva; sudjeluje u vođenju propisanih evidencija iz djelokruga rada Upravnog odjela		40%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
11. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 		50%	
Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta		30%	
Obavlja administrativne poslove u postupku donošenja prostornih planova županijske razine te druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
12. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>Donosi rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			50%

Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	30%		
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
13. TAJNIK - REFERENT ZA E-NEKRETNINE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Administrativni tajnik	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
provodi evaluaciju nekretnina u sastavu e-nekretnine,		50%	
sudjeluje u vođenju propisanih evidencija iz djelokruga rada Upravnog odjela		40%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
14. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Izdavaje uvjerenja; obavlja poslove sastavljanja podnesaka i dopisa; obavlja poslove prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada	50%		
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa te druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka	40%		
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

ODSJEK DARUVAR			
15. VODITELJ ODSJEKA DARUVAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati rad Odsjeka, sastavlja izvješća o radu Odsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, koordinira rad Odsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Odsjeka; osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Odsjeka		30%	
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 		40%	
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta,		20%	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
16. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 		50%	
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta		30%	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
17. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole,</p> <p>- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			

50%

rješava neupravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	30%		
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja 		50%	

<ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan - lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	30%		
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
19. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 	50%
<p>Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta</p>	30%
<p>obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija;</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

20. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u manje složenim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			50%
<p>- rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta</p>			30%
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
21. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove izdavanja uvjerenja, sastavljanje podnesaka, dopisa i izrade analiza		30%	
obavlja poslove prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada		40%	
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa te druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

ODSJEK GAREŠNICA			
22. VODITELJ ODSJEKA GAREŠNICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati rad Odsjeka, sastavlja izvješća o radu Odsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela; koordinira rad Odsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Odsjeka; osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Odsjeka,			30%
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			40%
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
23. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 		50%	
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta		30%	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
24. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole,</p> <p>- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			

50%

rješava neupravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdamo glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	30%		
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja 		50%	

<ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan - lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	30%		
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
26. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 	50%
<p>Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta</p>	30%
<p>obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

27. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u postupku jednostavnijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja poslove prijema i otpreme pošte i poslove uredskog poslovanja			40%
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa te druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka			40%
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
PODODSJEK ČAZMA			
15. VODITELJ PODODSJEKA ČAZMA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

<p>prati rad Pododsjeka, sastavlja izvješća o radu Pododsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, koordinira rad Pododsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Pododsjeka, -sigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Pododsjeka</p>	30%
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 	40%
<p>rješava neupravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta</p>	20%
<p>obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika</p>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
29. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			50%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka; provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 		50%	
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta		30%	
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
31. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			40%
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u manje složenim upravnim stvarima, donosi rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			40%
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
32. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
<p>- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			
Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
			50%
			30%
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
PODODSJEK GRUBIŠNO POLJE			
33. VODITELJ PODODSJEKA GRUBIŠNO POLJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>- prati rad Pododsjeka, sastavlja izvješća o radu Pododsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela,</p> <p>- koordinira rad Pododsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva,</p> <p>- sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Pododsjeka,</p> <p>- osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Pododsjeka</p>		30%	
<p>provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produženja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan 		40%	

<p>- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			
<p>rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta</p>		20%	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnik i pomoćnika pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
		broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u manje složenim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p>		50%	

<ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>Donosi rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 			
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	30%		
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
35. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

<p>provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan <p>Donosi rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima</p> <ul style="list-style-type: none"> • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 	50%
<p>Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta</p>	30%
<p>obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.</p>	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

36. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove izdavanja uvjerenja, sastavljanje podnesaka, dopisa i izrade analiza			30%
obavlja poslove prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada			40%
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa te druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 9.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i za vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 10.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,

- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 12.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode ("Županijski glasnik", broj 7/21 i 8/21).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/13

URBROJ: 2103-15/01-23-1

Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

159.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 i 61/11), članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 10/13, 1/18, 2/20, 5/20 i 1/21) na prijedlog službenice koja privremeno obavlja dužnost pročelnika Službe za unutarnju reviziju župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu

Službe za unutarnju reviziju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Služba) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Službi za unutarnju reviziju obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu

upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove vezane uz unutarnju reviziju u Županiji i njezinim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima koji ne ispunjavaju kriterije za ustrojavanje svojih samostalnih jedinica za unutarnju reviziju ili zajedničkih jedinica za unutarnju reviziju u skladu s zakonom i podzakonskim propisima.

Zadaća Službe za unutarnju reviziju je osigurati Županiji stručno, profesionalno i neovisno obavljanje poslova iz djelokruga unutarnje revizije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, međunarodno priznatim standardima i najboljom praksom i to na način da provodi efikasne i djelotvorne revizije sustava, usklađenosti, uspješnosti poslovanja i financijske revizije svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa te daje županu neovisne i objektivne informacije, savjete i stručna mišljenja s ciljem poboljšanja poslovanja Županije i poboljšanja transparentnosti istog.

Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove koji se odnose na:

1. izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika;
2. obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s utvrđenim planovima, odnosno na zahtjev župana;
3. procjenu adekvatnosti, učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola, u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima; usuglašenost sa zakonima i drugim propisima; pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija; učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja; zaštitu imovine i informacija; obavljanje zadaća i ostvarivanje ciljeva;
4. analizu, testiranje i ocjenu sustava unutarnjih kontrola u revidiranim procesima,
5. davanje preporuka revidiranim subjektima, županu ili zamjenicima župana u svrhu postizanja bolje učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih

- kontrola u procesima koji su obuhvaćeni revizijom;
6. izradu i podnošenje županu konačnog revizijskog izvješća o svakoj obavljenoj reviziji,
7. praćenje provedbe danih preporuka;
8. izvješćivanje župana o aktivnostima provedenim u razdoblju na koje se izvješće odnosi, ocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola i provedbi danih preporuka;
9. izvješćivanje nadležnog ministarstva o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije;
10. druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 5.

Službom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 6.

Na poslove u Službu mogu se primati i raspoređivati osobe koja ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Službu obvezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenici u Službi, za obavljanje poslova i zadataka dužni su poznavati rad na računalu.

IV. RADNA MJESTA

Članak 8.

U Službi utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije; vrši poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te ih dostavlja nadležnom ministarstvu; odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije	30%
nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Po provođenju prethodnih faza Županu podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja	40%
vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno; izrađuje u skladu s propisanim uputama godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije kojeg po odobrenju župana dostavlja nadležnom ministarstvu. jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu, surađuje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	20%
obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju) u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija,		40%	
- planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama,			
odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije,		30%	
- po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja,			
sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka; surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave		20%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni unanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela		
3. UNUTARNJI REVIZOR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja revizije svih revizijskih područja iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju) u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija, - planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama,	40%		
odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja; sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka,	30%		
surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	20%		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij iz područja prava ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja revizije svih revizijskih područja iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju) u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija; planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama,		50%	
odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja; sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka; surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,		40%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij iz područja prava ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 9.

Pročelnik za rad Službe u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 10.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,

- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 12.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Službe, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Službenici i namještenici Službe dužni su se tijekom službe trajno stručno usavršavati i osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 14.**

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti

Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju ("Županijski glasnik", broj 7/21).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/23-02/15

URBROJ: 2103-15/01-23-1

Bjelovar, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

OSTALI AKTI

5.

Na temelju članka 19. Zakona o savjetima mladih ("Narodne novine" broj 41/14 i 83/23) i članka 15. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 07/14) Savjet mladih Bjelovarsko-bilogorske županije na 5. sjednici održanoj 13. rujna 2023. godine donio je

PROGRAM RADA

Savjeta mladih

Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu

UVOD I AKTIVNOSTI

Program rada Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: Program) temelji se na Zakonu o savjetima mladih i Odluci o osnivanju Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije. Ovim Programom rada određuju se načela, smjernice i područja djelovanja te se utvrđuju programske i druge aktivnosti Savjeta za 2024. godinu. Savjet mladih Bjelovarsko-bilogorske županije u svome radu ustrajat će u tome da se sustavno unaprijedi stanje velikog broja djelatnosti koje su u sferi interesa mladih ljudi.

Savjet mladih želi potaknuti razvoj sustava podrške i zaštite prava mladih te unapređenje položaja mladih u društvu, na način što bi se tako potaknulo i pomoglo mladima u njihovim aktivnostima i razvoju jer su oni sadašnjost i budućnost našeg društva.

Potrebno je raditi na razvoju društveno-političke participacije mladih s kojom bi se razvila i vidljivost o radu Savjeta mladih, što ima za cilj poticanje razvoja aktivnosti organiziranog provođenja slobodnog vremena i sudjelovanja mladih u razvoju zajednice te podršku provođenja politike za mlade. Uz to je vezana i sustavna podrška svim udrugama, organizacijama i civilnim skupinama koje rade za boljitak mladih u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Program rada Savjeta mladih dotiče se i obrazovanja i razvoja cjeloživotnih kompetencija. Ciljevi djelovanja u ovom području su: stvaranje kvalitetnijih uvjeta formalnog obrazovanja, povećanje broja obrazovnih programa za mlade, povećanje broja mladih uključenih u programe neformalnog obrazovanja, jačanje cjeloživotnih kompetencija kod mladih, podizanje razine inovativnoga i kritičkog razmišljanja kod mladih, podizanje digitalne pismenosti mladih, podizanje financijske pismenosti, podizanje medijske pismenosti mladih te povećanje broja mladih sa završenim srednjim i visokim obrazovanjem, jer je obrazovanje temelj svakog društva.

U suvremenom dobu, nažalost je vidljivo kako sve više mladih postaju žrtve vršnjačkoga i obiteljskog nasilja. Savjet mladih zalagat će se i poduprijeti provedbu

programa prevencije nasilja, govora mržnje i zločina. Dodatno, zalagat će se za jačanje socijalne integracije mladih i osiguravanje ravnopravnih mogućnosti za sve društvene skupine kako bi se osnažilo položaj mladih slabijega socioekonomskog položaja te mladih s manje mogućnosti.

Nezaobilazno, uz sve navedeno, Savjet mladih Bjelovarsko-bilogorske županije u 2024. godini bavit će se i zdravstvenom zaštitom mladih. Potrebno je podići samu kvalitetu zdravstvenih usluga za mlade te ih informirati o zdravlju i mogućnostima zdravstvene zaštite. Savjet želi razviti preventivne programe za mlade i potaknuti ih na zdravstveno odgovorno ponašanje jer se prvobitno moraju naučiti brinuti o sebi samima.

Savjet mladih Bjelovarsko-bilogorske županije djeluje na području Bjelovarsko-bilogorske županije i za mlade svoje županije osmišljava plan i program aktivnosti. Po potrebi će organizirati razne radionice, predavanja, okrugle stolove, tribine i nagrađivnje učenika te sudjelovanje na manifestacijama mladih, a koje će voditi k poboljšanju života mladih na našem području. Po potrebi poziva predstavnike tijela jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave na sjednice Savjeta mladih.

CILJEVI PROGRAMA

- Unapređenje društvenog sustava podrške i zaštite prava mladih
- Jačanje mreže osoba i udruga koje profesionalno rade s mladima
- Podizanje informiranosti mladih o mogućnostima za mlade
- Povećanje broja aktivnosti za mlade i povezivanje mladih s tržištem rada
- Razvoj programa organiziranog provođenja slobodnog vremena i sudjelovanja mladih u lokalnoj zajednici
- Razvoj sustava informiranja i konzultacije s organizacijama mladih o temama bitnima za mlade
- Podizanje motivacije mladih za sudjelovanje u aktivnostima za mlade
- Povećanje aktivnog sudjelovanja mladih u lokalnoj zajednici
- Podizanje svijesti mladih o društveno-političkim pitanjima
- Jačanje političke participacije mladih u društvu
- Unapređenje dvosmjerne komunikacije s donositeljima politika
- Jačanje mobilnosti i razmjene mladih
- Sudjelovanje mladih na međunarodnim projektima
- Jačanje suradnje među mladima i suradnje s drugim savjetodavnim tijelima mladih
- Povećanje razmjene znanja i iskustva među mladima
- Razvoj interkulturalnog učenja među mladima
- Poticanje mladih na društveno odgovorno ponašanje

PODRUČJA DJELOVANJA

Savjet će u svojem radu isticati posebno važnost na područjima:

- obrazovanja i informatizacije,
- zapošljavanja,
- socijalne politike prema mladima,
- zdravstvene zaštite,
- borba protiv svih vrsta ovisnosti,
- aktivnog sudjelovanja mladih u društvu,
- izgradnje civilnog društva,
- kulture mladih i slobodnog vremena,
- mobilnosti, informiranja i savjetovanja,
- zaštite okoliša
- sporta i rekreacije.

SURADNJA SA ŽUPANIJSKOM SKUPŠTINOM I PREDSTAVNICIMA TIJELA ŽUPANIJE

Programske aktivnosti će se upućivati predstavnicima tijela županije. Savjet mladih raspravljat će o pitanjima iz djelokruga rada Savjeta mladih i o pitanjima iz djelokruga rada Županijske skupštine koja su od interesa za mlade, a koja su na dnevnom redu sjed-

nice Županijske skupštine i o njima davati Županijskoj skupštini mišljenja i prijedloge.

Savjet mladih predlagat će Županijskoj skupštini donošenje odluka, programa i drugih akata od značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Bjelovarsko-bilogorske županije i raspravu o pojedinim pitanjima te način njihova rješavanja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Savjet mladih Bjelovarsko-bilogorske županije ostavlja mogućnost izmjene, odnosno dopune Programa rada, prema novonastalim potrebama ili mogućnostima, sukladno utvrđenom financijskom planu.

Ovaj će Program biti objavljen u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-02/22-04/36
URBROJ: 2103-17/7-23-13
Bjelovar, 13. rujna 2023.

PREDSJEDNIK
SAVJETA MLADIH BBŽ
Ivor Košutić, v. r.

FINANCIJSKI PLAN SAVJETA MLADIH ZA 2024. GODINU

Aktivnost	Opis troška	Financijska sredstva
Djelokrug rada Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije	Sudjelovanje na sastancima Savjeta mladih i koordinaciji Savjeta mladih	1.000,00 eura
	Radionice, predavanja, okrugli stolovi i tribine, nagrađivanje učenika, sudjelovanje na manifestacijama mladih	2.900,00 eura
	Rashodi za usluge	1.700,00 eura
	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000,00 eura
UKUPNO:		6.600,00 eura

Ovaj financijski plan sastavni je dio Programa rada Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu.

PREDSJEDNIK
SAVJETA MLADIH BBŽ
Ivor Košutić, v. r.

SADRŽAJ

	Stranica		Stranica
AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
99. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu	1	113. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku o raspodjeli rezultata Daruvarskih toplica Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju	64
100. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije	56	114. Odluka o izmjenama Sporazuma o osnivanju Kulturnog centra Mato Lovrak	64
101. Odluka o plaći i drugim pravima župana i zamjenika župana	56	115. Odluka o osnivanju Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije	65
102. Odluka o davanju suglasnosti Županu za potpisivanje ugovora s izvođačem radova za rekonstrukciju krovišta izložbene hale br. 5 Bjelovarskog sajma u Gudovcu	57	116. Zaključak o donošenju Odluke o osnivanju Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije	69
103. Odluka o davanju suglasnosti Županu za potpisivanje Ugovora s izvođačem radova uređenja unutarnjeg prostora zgrade "Školskog dispanzera" Doma zdravlja BBŽ, Ispostava Daruvar, 1. faza	57	117. Zaključak o davanju suglasnosti na Program rada i financijski plan Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu	69
104. Odluka o davanju suglasnosti Županu za potpisivanje ugovora s izvođačem radova na sanaciji potresom oštećene zgrade Područnog odjela Palešnik Osnovne škole Slavka Kolara Hercegovac	58	118. Zaključak o prihvaćanju prijedloga da se pristupi izmjeni i dopuni Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije	70
105. Odluka o prihvaćanju Izvješća o likvidaciji Centra za gospodarenje otpadom Doline d.o.o. u likvidaciji	58	119. Zaključak o prihvaćanju prijedloga da se pristupi izmjeni i dopuni Poslovnika Županijske skupštine Bjelovarsko-bilogorske županije	70
106. Odluka o brisanju Centra za gospodarenje otpadom Doline d.o.o. u likvidaciji	59	120. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu župana Bjelovarsko-bilogorske županije za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2023. godine	70
107. Odluka o izradi Plana gospodarenja otpadom Bjelovarsko-bilogorske županije za razdoblje 2024.-2029. godine	59	121. Zaključak o prihvaćanju Zaključnog financijskog izvješća Centra za gospodarenje otpadom Doline d.o.o. u likvidaciji	71
108. Odluka o promjeni sjedišta trgovačkog društva "Bjelovarski sajam d.o.o."	60	122. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije	71
109. Odluka o davanju suglasnosti na stavljanje izvan snage i usvajanje novog temeljnog akta (ugovora o osnivanju) trgovačkog društva "Bjelovarski sajam d.o.o."	60	123. Provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu	73
110. Odluka o davanju suglasnosti na donošenje Odluke o utvrđenju djelatnosti unutar predmeta poslovanja trgovačkog društva "Bjelovarski sajam d.o.o."	61	AKTI ŽUPANA	
111. Odluka o davanju suglasnosti ravnateljici Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Saneli Grbaš Bratković, dr. med., za provedbu postupka javne nabave: Oprema za endoskopiju	63	133. Izvješće o radu župana za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2023. godine	76
112. Odluka o davanju suglasnosti ravnateljici Opće bolnice "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, Saneli Grbaš Bratković, dr. med., za provedbu postupka javne nabave: Oprema za patologiju i citologiju	63	134. Plan vježbi civilne zaštite na području Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu	92
		135. Odluka o imenovanju članova Koordinacijske radne skupine za primjenu propisa iz područja zaštite životinja	94
		136. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka revizije lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/105 – "KAPELA – BILOGORA"	94
		137. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu ispitnog postupka revizije lovnogospodarske osnove za zajedničko otvoreno lovište broj: VII/504 – "ĐULOVAC – KLISA"	95

	Stranica		Stranica
138. Odluka o upućivanju Strateške studije utjecaja na okoliš VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Bjelovarsko-bilogorske županije i prijedloga VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Bjelovarsko-bilogorske županije na javnu raspravu	96	149. Pravilnik o radu u upravnim tijelima Bjelovarsko-bilogorske županije	101
139. Odluka o izravnoj dodjeli sredstava	97	150. Pravilnik o unutarnjem redu Službe ureda župana	113
140. Odluka o izravnoj dodjeli sredstava	97	151. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti	125
141. Odluka o izravnoj dodjeli sredstava za sufinanciranje Komedija festa 2023.	98	152. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove	137
142. Zaključak o davanju suglasnosti Turističko-ugostiteljskoj i prehrambenoj školi za ustupanje na korištenje školsko sportske dvorane bez naknade	98	153. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije	165
143. Zaključak o davanju suglasnosti Osnovnoj školi Veliko Trojstvo za sklapanje ugovora o korištenju školsko sportske dvorane	98	154. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, demografiju i mlade	181
144. Zaključak	99	155. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu	190
145. Rješenje o izmjeni i dopuni Rješenja o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za dodjelu potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju	99	156. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje	199
146. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje ispunjenosti mjerila za pružanje usluge osobne asistencije	99	157. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove državne uprave	213
147. Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu	100	158. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode	271
148. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije za 2023. godinu	100	159. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju	312
		OSTALI AKTI	
		5. Program rada i financijski plan Savjeta mladih Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu	320

"Županijski glasnik" službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije izdaje Bjelovarsko-bilogorska županija Ulica Dr. Ante Starčevića 8 – Glavni i odgovorni urednik: Ivana Legin, dipl. iur., telefon: (043) 278-121 – Pretplata za 2023. godinu iznosi 59,73 EUR – Tisak: TISKARA HORVAT d.o.o. Bjelovar – Oslobođeno plaćanja osnovnog poreza na promet proizvoda i usluga na temelju mišljenja Ministarstva prosvjete i sporta – Poštarina plaćena u HP Bjelovar.

