

Predstojnica Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji na temelju članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 150/11 i 12/13 - Odluka USRH) uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-01/15-01/103, URBROJ: 515-04-01-01/3-15-2 od 15. travnja 2015. godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE
U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji od 21. kolovoza 2012. godine, Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji od 22. listopada 2012. godine, Pravilniku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji od 19. prosinca 2012. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji od 12. rujna 2013. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji od 12. kolovoza 2014. godine mijenja se sistematizacija radnih mjesta na način da se:

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje novo radno mjesto 6.a :

redni broj	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	opis radnog mjesta	stručni uvjeti
6.a	samostalni/a upravna/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz službeničkih odnosa, donosi rješenja o pravima i obvezama državnih službenika i namještenika, te izrađuje nacрте rješenja o rasporedu na radno mjesto i prestanku državne službe, priprema nacрте ugovora o radu i dokumenata o prestanku radnog odnosa (sporazum, otkaz), prati stanje u upravnom području koje se odnosi na službeničke odnose, vodi očevidnike iz područja službeničkih odnosa, obavlja sve poslove vezane uz ostvarivanja prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika, obavlja nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora, te vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranima s liste grupe birača izrađuje izvještaje i analize, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

- za radno mjesto pod rednim brojem 8. mijenja potreban broj izvršitelja na način da su za obavljanje poslova sada potrebna 2 izvršitelja umjesto dosadašnjeg 1, te se mijenja opis radnog mjesta koji sada glasi:

„vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći i pružanje primarne pravne pomoći,
vodi postupak i rješava u predmetima oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka
ovjerava ukupne troškove pravne pomoći,
radi u računalnoj aplikaciji besplatne pravne pomoći i obavlja provjeru podataka,
provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju, izdaje suglasnost na izvršeni obračun, ovjerava odobreni iznos i dostavlja obračun nadležnom ministarstvu,
sastavlja podneske u okviru primarne pravne pomoći
vodi evidencije o stanju predmeta,
prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
izrađuje izvješća o broju predmeta, odobrenim zahtjevima, obračunatim i isplaćenim sredstvima,
vodi postupak i rješava u predmetima oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka
obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika „

- za radno mjesto pod rednim brojem 9. mijenja opis radnog mjesta koji sada glasi:

„vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći i pružanje primarne pravne pomoći,
vodi postupak i rješava u predmetima oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka
ovjerava ukupne troškove pravne pomoći,
radi u računalnoj aplikaciji besplatne pravne pomoći i obavlja provjeru podataka,
provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju, izdaje suglasnost na izvršeni obračun, ovjerava odobreni iznos i dostavlja obračun nadležnom ministarstvu,
sastavlja podneske u okviru primarne pravne pomoći
vodi evidencije o stanju predmeta,
prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
izrađuje izvješća o broju predmeta, odobrenim zahtjevima, obračunatim i isplaćenim sredstvima,
obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika„

- za radno mjesto pod rednim brojem 10. mijenja potreban broj izvršitelja na način da je za obavljanje poslova sada potreban 1 izvršitelj umjesto dosadašnja 2,

- za radno mjesto pod rednim brojem 12. mijenja potreban broj izvršitelja na način da je za obavljanje poslova sada potreban 1 izvršitelj umjesto dosadašnja 2,
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 12. dodaje se radno mjesto 12.a koje glasi:

redni broj	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	opis radnog mjesta	stručni uvjeti
12.a	stručni/suradnik/ca	1	obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave, određuje predmete nabave za svaku proračunsku godinu, odabire i provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema ugovore vezane uz javnu nabavu roba, usluga i radova, prati i povezuje financijski plan Ureda sa utvrđenim predmetima nabave, te prati i analizira stanje na svakom kontu, kontrolira ukupno utrošena sredstva po svakom predmetu nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja računovodstva, financija i materijalnog knjigovodstva, vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidentira novonabavljena sredstva, označava inventurnim brojevima, obavlja otpis i rashodovanje imovine vodi evidencije prisutnosti na radu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu certifikat za obavljanje poslova javne nabave

- za radno mjesto pod rednim brojem 23. mijenja se opis radnog mjesta koji sada glasi:

„vodi postupak i rješava u upravnim iz područja uredskog poslovanja i pismohrane obavlja sve poslove vezane uz osiguravanje pravilne dostave upravnih i neupravnih akata (provjera izvršenja dostave, komunikacija s ugovornim dostavljačem poštanskih pošiljki i otklanjanje nepravilnosti), obavlja prijem podnesaka i izdaje potvrde o primitku podnesaka, vodi knjigu evidencije o pečatima i štambiljima, obavlja otvaranje i zaključivanje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta te internih dostavnih knjiga, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu, sređuje i čuva predmete u pismohrani, slaže predmete po broju unutar klasifikacijske oznake, označava omote sukladno pravilima uredskog poslovanja, čuva dovršene predmete, upisnike predmeta upravnog postupka, urudžbene zapisnike, pomoćne materijale i ostale evidentirane materijale do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu, čuva predmete određenog stupnja tajnosti odvojeno od ostalih predmeta na primjeren način i sukladno propisima o tajnosti podataka,

izdaje spise predmeta iz pismohrane uz potvrdu ovlaštenim službenim osobama unutarnjih ustrojstvenih jedinica, obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje odnosno predaje građe nadležnom arhivu po potrebi pruža stručnu pomoć i pomaže na poslovima vođenja pismohrane u ispostavama ureda obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika“

- za radno mjesto pod rednim brojem 25. mijenja potreban broj izvršitelja na način da je za obavljanje poslova sada potreban 1 izvršitelj umjesto dosadašnja 2,
- za radno mjesto pod rednim brojem 28. mijenja potreban broj izvršitelja na način da je za obavljanje poslova sada potreban 1 izvršitelj umjesto dosadašnja 2,
- za radno mjesto pod rednim brojem 31. u stručnim uvjetima iza riječi „pravne“ dodaju se riječi „metalurške“
- za radno mjesto pod rednim brojem 35. u stručnim uvjetima iza riječi „pedagoške struke“ dodaju se riječi „ili iz područja socijalnih djelatnosti“
- za radno mjesto pod rednim brojem 42. u stručnim uvjetima umjesto riječi „pedagoške“ stavlja riječ „ekonomske“
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 44. dodaje se radno mjesto 44. a koje glasi:

redni broj	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	opis radnog mjesta	stručni uvjeti
44. a	viši/a upravni/a referent/ca	1	vodi postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima iz područja prosvjete, kulture, sporta, rada, zdravstva i socijalne skrbi obavlja upravni nadzor u području prosvjete i kulture i inspekcijski nadzor organizatora humanitarne pomoći surađuje s predstavnicima osnovnih i srednjih škola kao i predstavnicima ustanova za obrazovanje odraslih i ustanova socijalne skrbi obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 54.a. dodaju se radna mjesto 54.b i 54.c koja glase:

redni broj	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	opis radnog mjesta	stručni uvjeti
54.b	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja opće uprave, vodi postupak i rješava poslove iz upravnog područja udruga građana, te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, te izdaje potvrde iz istih, provodi postupak koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provodi postupak likvidacije udruga, brisanja udruga iz registra udruga, prati stanje u upravnom području opće uprave, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

54.c	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u manje složenim upravnim poslovima matičarstva i državljanstva, vodi postupak i donosi rješenja iz osobnih stanja građana i promjene osobnog imena, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama i knjizi državljana vodi Registar birača i pripadajuće evidencije, te izdaje potvrde iz istih obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i provedbu izbora, unosi, obrađuje i kontrolira podatke u Registru birača obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
------	-------------------------------------	---	--	---

- za radno mjesto pod rednim brojem 58. mijenja potreban broj izvršitelja na način da je za obavljanje poslova sada potreban 13 izvršitelja umjesto dosadašnjih 14,
- za radno mjesto pod rednim brojem 65. mijenja potreban broj izvršitelja na način da je za obavljanje poslova sada potreban 1 izvršitelj umjesto dosadašnja 2,
- radno mjesto pod rednim brojem 70. mijenja se i glasi

redni broj	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	opis radnog mjesta	stručni uvjeti
70.	viši/a upravni/a referent/ca	1	obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, opskrbinu, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, surađuje sa nadležnim državnim tijelima radi pribavljanja dokaza potrebnih za priznavanje statusa i prava obavlja upravne i stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i sporta te obavlja upravni nadzor u prosvjeti i kulturi, vodi postupak i donosi rješenja iz područja zaštite žrtava i sudionika II. svjetskog rata i članova njihovih obitelji, rješava status civilnih žrtava Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, rješava zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 103. dodaje se radno mjesto 103. a koje glasi:

redni broj	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	opis radnog mjesta	stručni uvjeti
103.a	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, trgovine, prometa i poljoprivrede utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili ekonomske struke,

		<p>obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, izdaje licencije</p> <p>vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume,</p> <p>vodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje,</p> <p>vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, te izdaje potvrde koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima</p>
--	--	---	---

- radno mjesto pod rednim brojem 108. briše se

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji.

KLASA: 023-05/12-01/03
URBROJ: 2176-01-01/01-15-59
Sisak, 21. travnja 2015. godine

