



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

SADRŽAJ

Stranice

AKTI ŽUPANA

Pravilnik

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije 2

Zaključak

- Zaključak o izmjeni Zaključka o rasporedu rashoda za nabavu nefinancijske imovine, te načinu doznačivanja sredstava domovima za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2023. godini (I. izmjena) 8

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik, br. 03/23) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, broj: 01/13, 02/18, i 02/21), županica Požeško-slavonske županije, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela
Požeško-slavonske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, broj: 06/23 - u nastavku: Pravilnik), mijenja se i dopunjuje Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, kako slijedi:

a) kod radnih mjesta iz I. kategorije, potkategorije glavni rukovoditelj, viši rukovoditelj i rukovoditelj 1. razine, u **OPISU RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**, u dijelu POTREBNO STRUČNO ZNANJE, riječi:

- „Magistar ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“,

b) kod radnih mjesta iz II. kategorije, potkategorije viši savjetnik, savjetnik i viši stručni suradnik, u **OPISU RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**, u dijelu POTREBNO STRUČNO ZNANJE, riječi:

- „Magistar ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“,

c) kod radnih mjesta iz I. kategorije, potkategorije rukovoditelj 2. razine, u **OPISU RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**, u dijelu POTREBNO STRUČNO ZNANJE, riječi:

- „Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik“ zamjenjuju se riječima „Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“,

d) kod radnih mjesta iz III. kategorije, potkategorije stručni suradnik, u **OPISU RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**, u dijelu POTREBNO STRUČNO ZNANJE, riječi:

- „Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik“ zamjenjuju se riječima „Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“,

a dio koji se odnosi na SLOŽENOST POSLOVA mijenja i glasi:

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

e) kod radnih mjesta iz III. kategorije, potkategorije viši referent, u **OPISU RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**, u dijelu **POTREBNO STRUČNO ZNANJE**, riječi:

- „Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik“ zamjenjuju se riječima „Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij“,

a dio koji se odnosi na SLOŽENOST POSLOVA mijenja i glasi:

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za poslove župana i županijske skupštine, Odsjeku za poslove županijske skupštine, pravne i opće poslove, kod radnog mjesta pod red. br. 8. **STRUČNI SURADNIK – KOORDINATOR POSLOVA UREDSKOG POSLOVANJA**, u dijelu koji se odnosi na Potrebno stručno znanje, umjesto „najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, treba stajati „najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

- u istom Upravnom odjelu, Odsjeku za poslove županijske skupštine, pravne i opće poslove, iza radnog mjesta broj 16. dodaje se novo radno mjesto: **GRAFIČKI TEHNIČAR** te dosadašnje radno mjesto broj 17. postaje radno mjesto broj 18.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 17. GRAFIČKI TEHNIČAR | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenici II. potkategorije | 1. | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Brine o nabavi obrazaca, tiskanica i sl. za potrebe rada upravnih tijela Županije. Sudjeluje u pripremi, umnožavanju, slaganju i uvezivanju materijala za potrebe upravnih tijela Županije, Županijske skupštine i njezinih stalnih radnih tijela i povjerenstava. Pomaže pri razvrstavanju primljene pošte i pripremi dovršenih predmeta za formiranje arhivskih mapa. | | 60 % | |
| Po potrebi obavlja poslove dostavljača (unutarnja i vanjska dostava). Sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara. | | 30 % | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja poslova namještenika, voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela. | 10 % |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema iz područja tehničkih znanosti, položen vozački ispit B kategorije. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Slijedi upute nadređenog službenika. |

- u istom Upravnom odjelu, Odsjeku za poslove županijske skupštine, pravne i opće poslove, iza radnog mjesta pod rednim brojem 18. dodaje se radno mjesto ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, te postaje radno mjesto pod rednim brojem 19. , a radna mjesta pod rednim brojem 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25 i 26. postaje radna mjesta pod rednim brojem 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27. i 28.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 19. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Obavlja administrativne poslove za potrebe rada upravnih tijela Županije u Pakracu. Zaprima pismena i druge pošiljke (neposredno od stranaka ili poštanske službe te pismena primljena putem elektroničke pošte). Priprema pismena za dostavu u rad upravnim odjelima te za urudžbiranje u informacijskom sustavu uredskog poslovanja odnosno drugim informacijskim sustavima koje koristi Županija. Priprema pismena za otpremu. Brine o pismenima za oglasnu ploču Županije. | | 50 % | |
| Priprema dovršene predmete za pismohranu. Prema potrebi sudjeluje u poslovima pismohrane (izdavanja predmeta iz pismohrane službenicima te vođenja evidencije izdavanja predmeta, sastavljanja bilješki/zapisnika o uvidu stranaka u predmete koji se nalaze u pismohrani). Sudjeluje u obavljanju poslova izlučivanja dokumentarnog gradiva u sjedištu Županije u Požegi i upravnih tijela Županije u Pakracu. | | 10% | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Brine o nabavi uredskog materijala. Prema potrebi radi sa strankama te zaprima podneske usmeno na zapisnik na zahtjev stranke. Prema potrebi obavlja poslove dostave (unutarnja i vanjska dostava). | 20 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela. | 20 % |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije. |

- U istom Upravnom odjelu, Odsjeku za protokol i odnose s javnošću, radno mjesto pod rednim brojem 21. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROTOKOL mijenja se i glasi: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROTOKOL.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 21.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROTOKOL | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Sudjeluje u koordiniranju stručnih i drugih poslova vezano za odnose s javnošću, pripremi i organiziranju tiskovnih konferencija, izrađuje priopćenja za javnost, sastavlja izvješća o javnosti rada predstavničkog tijela, župana i zamjenika župana, prati objavljivanje informacija u medijima o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela. | | 40 % | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sudjeluje u organiziranju i koordiniranju aktivnosti protokola za protokolarna događanja u Županiji, manifestacije, obljetnice važne za Županiju, te službena primanja za župana i zamjenika župana. | 30 % |
| Uređuje i ažurira službene internetske stranice županijskih tijela, pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjeniku župana. | 20 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana te pročelnika Odjela 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 ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za opću upravu i imovinsko pravne poslove, Odsjeku za imovinsko pravne poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, mijenja se „broj izvršitelja“ te umjesto 1 glasi 2 izvršitelja.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se „broj izvršitelja“ te umjesto 2 glasi 3 izvršitelja.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, Odsjek za hrvatske branitelje, kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE, mijenja se „broj izvršitelja“ te umjesto 1 glasi 2 izvršitelja.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za javne financije, Odsjek za proračun, kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN mijenjaju se

- osnovni podaci o radnom mjestu te glase:

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |

- opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta te glase:

| 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 ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, znanje rada na računalu. |
| 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 uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. |

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 112-01/23-02/6
URBROJ: 2177-02-23-5
Požega, 03. kolovoza 2023.

ŽUPANICA
Antonija Jozić, univ.mag.oec., v.r.

Na temelju točke V. Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2023. godini, («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 3/23, 6/23, 10/23) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 1/13, 2/18, 2/21), Županica Požeško-slavonske županije, dana 28. srpnja 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o izmjeni Zaključka o rasporedu rashoda za nabavu nefinancijske imovine, te načinu doznačivanja sredstava domovima za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2023. godini (I. izmjena)

Članak 1.

U Zaključku o rasporedu rashoda za nabavu nefinancijske imovine, te načinu doznačivanja sredstava domovima za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2023. godini, («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 6a/23), u članku 3. tablica mijenja se i glasi:

| Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | |
|-----------------------------------------|------------------|
| Dom za starije i nemoćne osobe Požega | 13.586,00 |
| Dom za starije i nemoćne osobe Velika | 36.897,00 |
| Ukupno | 50.483,00 |

Članak 2.

U članku 4. tablica Dom za starije i nemoćne osobe Požega i tablica Požeško-slavonska županija, mijenjaju se i glase;

| Dom za starije i nemoćne osobe Požega | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Račun iz rač. plana | Namjena opisno | Plan 2023. |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 13.586,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 6.636,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema | 5.476,00 |
| | 4221 - Uredska oprema i namještaj | 5.476,00 |
| | Računala, 4 kom (za ravnateljicu, socijalnu radnicu, ekonomu i računovodstvo) | 4.971,00 |
| | Printer, 1 kom | 505,00 |
| 426 | Ulaganja u računalne programe | 1.160,00 |
| | Računalni program-za skladišno poslovanje, 1 kom | 650,00 |
| | Računalni program-za razduženje po normativima (jelovnik na datum, potrošnja restorana), 1 kom | 315,00 |
| | Instalacija EPROFI sustava, 3 kom | 195,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 6.950,00 |
| 451 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 6.950,00 |
| 4511 | Parkirna rampa (na glavnom ulazu i na parkiralištu Doma), 2 kom | 6.950,00 |
| UKUPNO Dom za starije i nemoćne osobe Požega | | 13.586,00 |
| POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA | | |
| Račun iz | Namjena opisno | Plan 2023. |

| rač. plana | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 50.483,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 50.483,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema | 5.476,00 |
| | 4221 - Uredska oprema i namještaj | 5.476,00 |
| 426 | Ulaganja u računalne programe | 1.160,00 |
| 451 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 43.847,00 |
| | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 43.847,00 |
| | SVEUKUPNO Požeško-slavonska županija | 50.483,00 |

Članak 3.

Ovaj Zaključak dostavlja se na suglasnost Ministarstvu rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, a po dobivanju iste objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

KLASA: 550-01/23-01/26

URBROJ: 2177-02-23-3

Požega, 28. srpnja 2023.

ŽUPANICA
Antonija Jozić, univ. mag. oec., v.r.

