



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

SADRŽAJ

Stranica:

AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA:

z a k l j u č e c i :

1. Zaključak o izmjeni Zaključka o rasporedu rashoda za nabavu nefinancijske imovine, te načinu doznačivanja sredstava domovima za starije i nemoćne osobe Požega i Velika
2. Zaključak o očitovanju o pravu prvokupa za kulturno dobro u Radovancima

p r a v i l n i c i :

1. Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo i graditeljstvo
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu Požeško-slavonske županije

Broj 19 • Požega, 11. prosinca 2007. godine

**AKTI ŽUPANIJSKOG
POGLAVARSTVA:**

Na temelju točke X. Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2007. godini («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 3/07 i 8/07), i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 10/01, 2/03, 7/06 i 15/06), Poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 23. sjednici održanoj 10. prosinca 2007. 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 2007. godini

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 2007. godini («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 5/07 i 16/07) u članku 4. tablice «Dom za starije i nemoćne osobe Požega» i «Požeško-slavonska županija» mijenjaju se i glase:

Dom za starije i nemoćne osobe Požega		
Račun iz Rač. plana	Namjena opisno	Plan 2007.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	600.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	422.483,93
422	Postrojenja i oprema	279.944,77
	4221 - Uredska oprema i namještaj	26.568,34
	Računala i računalna oprema 3 kom	14.002,34
	Fotokopirni uređaj, 1 kom	8.296,00
	Rolo blagajna, 1 kom	4.270,00
	4222 - Komunikacijska oprema	8.538,00
	Projektor s kablom, 1 kom	4.194,00
	Kamera za kulturno-zabavne potrebe korisnika, 1 kom	4.344,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	15.080,43
	Oprema za grijanje i hlađenje – klima 2 kom	6.270,81
	Oprema za videonadzor blagajne-kamere, 2 kom	8.809,62
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	19.129,60
	Aparat za elektroterapiju, 1 kom	19.129,60
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	210.628,40
	Uređaji; Stroj za pranje posuda, 1 kom	78.288,62
	Stroj za šivanje, 2 kom	10.211,40
	Pegla s parnom kupelji, 2 kom	2.998,00
	Hladnjak, 1 kom	17.690,00
	Električna bušilica, 1 kom	1.999,99
	Oprema; Namještaj: stolić 1 kom, dvosjed 2 kom, trosjed 3 kom	15.509,96
	Kupaonski ormarići, 101 kom	43.003,78

	Tepih. 1 kom	2.500,12
	Kolica za spremačice i njegovateljice, 5 kom	16.287,98
	Kontenjeri, 5 kom	9.053,01
	Antidekubitalni madraci, 6 kom	13.085,54
423	Prijevozna sredstva	130.000,00
	Osobni automobil, 1 kom	130.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	12.539,16
	Računalni prog. Dominus za odjel soc. skrbi, 1 k, prog.za skladište, 1 kom	12.539,16
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	177.516,07
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	177.516,07
	Dodatna ulaganja na objektu - popločavanje	134.306,07
	Nadzor-popločavanja	6.000,00
	Nadzor-premošćenje galerije	23.912,00
	Rampa, 1 kom	13.298,00
UKUPNO Dom za starije i nemoćne osobe Požega		600.000,00
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA		
Račun iz Rač. plana	Namjena opisno	Plan 2007.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.105.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	656.750,06
422	Postrojenja i oprema	514.210,90
	4221 - Uredska oprema i namještaj	75.655,77
	4222 - Komunikacijska oprema	15.737,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	15.080,43
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	19.129,60
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	388.608,10
423	Prijevozna sredstva	130.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	12.539,16
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	448.249,94
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	399.772,02
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	48.477,92
SVEUKUPNO Požeško-slavonska županija		1.105.000,00

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

**ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/07-05/23
Ur. broj: 2177/1-05-05/2-07-4
Požega, 10. prosinca 2007.

ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.r.

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN br. 69/99, 151/03 i 157/03 i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 10/01, 2/03, 15/06) Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 23. sjednici održanoj 10. prosinca 2007. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK
o očitovanju na ponudu na pravo
prvokupa kulturnog dobra

I.

Povodom ponude upućene od Ane Hajdinger, Požega, Luke Ibrišimovića 16, za prodaju kulturnog dobra – nekretnine - zemljište k.č. br. 1204/2, z.k.ul. br. 70, k.o.o Radovanci, površine 5.977 m², koja je pod preventivnom zaštitom, Požeško-slavonska županije se očituje da **nije zainteresirana** za pravo prvokupa ponudjenog kulturnog dobra.

II.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, ponuditelj se obvezuje kopiju ugovora dostaviti Požeško-slavonskoj županiji.

III.

Ovaj zaključak objavit će se u «Požeško-slavonskom službenom glasniku»

ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/07-05/23
Ur. broj: 2177/1-05- 05/2-07-5
Požega, 10. prosinca 2007.

ŽUPAN
Zdravko Ronko., v.r.

Na temelju članka 22. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 5/06, 8/06, 15/06 i 18/07) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 10/01, 2/03, 7/06 i 15/06), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 23. sjednici održanoj 10. prosinca 2007. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu i sistematizaciji
radnih mjesta Upravnog odjela
za gospodarstvo i graditeljstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo, radna mjesta s opisom osnovnih poslova i stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za gospodarstvo i graditeljstvo (u daljnjem tekstu: Odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Odjel se organizira kao upravno tijelo koje sačinjavaju unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za gospodarstvo i
- Odsjek za graditeljstvo

Obavljanje određenih poslova iz djelokruga Odjela izvršava se u Ispostavi županijskih upravnih tijela u Pakracu.

Članak 3.

Odjel obavlja stručne, upravne, analitičko-planske, organizacijsko-

koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove.

Odsjek za gospodarstvo obavlja poslove iz područja gospodarstva, poljoprivrede,

šumarstva, lovstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, turizma, vodnog i komunalnog gospodarstva, razvitka, te poslove obnove i ostalih grana gospodarstva.

Odjel za graditeljstvo obavlja poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, prvostupanjske postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje, te ostale upravne i nepravne postupke iz područja djelokruga rada.

Poslovi Odjela utvrđeni su Zakonom, Statutom Požeško-slavonske županije, Odlukom o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije i ovim Pravilnikom.

III. UPRAVLJANJE ODJELOM

Članak 4.

Radom Odjela upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

Radom Odsjeka upravlja voditelj Odsjeka.

Iznimno, radom odsjeka može upravljati pročelnik neposredno, ukoliko ispunjava uvjet u pogledu stručne spreme, pretežno zastupljene u radu Odjeka.

Organizaciju i upravljanje zajedničkim poslovima za Ispostavu, pročelnik Odjela povjerava jednom od službenika u Ispostavi.

Članak 5.

Pročelnik rukovodi radom Odjela, organizira obavljanje poslova, prati i usklađuje rad, vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine se o stručnom

osposobljavanju i usavršavanju službenika tijekom službe, brine se o funkcioniranju Odjela i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i druge poslove.

Pročelnik u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i aktima Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

Voditelj Odsjeka rukovodi Odsjekom, organizira i raspoređuje poslove u Odsjeku, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, te prati njihovo izvršavanje.

IV. RADNA MJESTA U ODJELU

Članak 6.

Radna mjesta s opisom osnovnih poslova, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje te broj potrebnih službenika i namještenika utvrđuje se kako slijedi:

1. Pročelnik, 1 službenik

- VII/1 stupanj stručne spreme, ekonomske, pravne, građevinske ili arhitektonske struke
- 5 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonima i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, prati stanje gospodarstva na području Županije, izrađuje programe, analize, izvješća i druge analitičko-stručne materijale iz djelokruga rada Odjela, predlaže mjere radi osiguranja ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije, organizira i sudjeluje u pripremi projekata gospodarstva, suraduje s gospodarskim i drugim subjektima radi izrade i provođenja programa i projekata u kojima sudjeluje Županija, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, rješava po žalbama na pojedinačne

akte gradova i općina iz djelokruga rada Odjela, kad je to određeno Zakonom, obavlja i druge poslove koje mu odredi Županijsko poglavarstvo i župan. Neposredno organizira i upravlja izvršavanjem poslova u Odsjeku, ako nije imenovan voditelj Odsjeka.

a) Odsjek za gospodarstvo

2. Voditelj Odsjeka, I službenik VII/1 stupanj stručne spreme, ekonomske ili poljoprivredne struke,

- 5 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonima i propisima, planira poslove koji će se izvršavati u Odsjeku, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka, predlaže načine unapređivanja rada i izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja najsloženije poslove iz oblasti Odsjeka. Prati i analizira stanje gospodarstva, poljoprivrede i komunalnog gospodarstva, te izrađuje stručne materijale i prijedloge akata za potrebe Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva. Obavlja i druge poslove koje mu odredi Županijsko poglavarstvo, župan i pročelnik Odjela.

3. Stručni savjetnik za gospodarstvo i razvitak, I službenik

- VII/1 stupanj stručne spreme, ekonomske, pravne ili druge odgovarajuće struke,
- 5 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (izrada dokumentacije, prezentacije, program za provođenje)
- poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru te pasivno

znanje još jednog stranog jezika zemalja Europske unije.

Prati i analizira stanje gospodarstva, izrađuje stručne materijale i prijedloge akata za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu iz područja gospodarstva i gospodarske infrastrukture, sudjeluje u izradi projekata razvitka i njihove prezentacije. Izrađuje analize, te izrađuje i predlaže mjere i programe razvitka. Suraduje s trgovačkim društvima i drugim pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju gospodarsku djelatnost, a osobito radi pripreme projekata razvitka, izrađuje prijedloge programa, elaborata, općih i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

4. Stručni savjetnik za poljoprivredu, I službenik

- VII/1 stupanj stručne spreme, poljoprivredne struke,
- 5 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poljoprivrede, ekološke poljoprivrede i proizvodnje hrane, izrađuje analize i izvješća o stanju poljoprivrede u Županiji te predlaže mjere za poboljšanje istog. Sudjeluje u izradi i provođenju programa u vezi s poljoprivrednim zemljištem, programa razvitka i obnove poljoprivrede, poslova u vezi zaštite od elementarnih nepogoda, izrađuje stručne materijale i prijedloge akata, suraduje s državnim i županijskim institucijama, te znanstvenim institucijama na promoviranju i zaštiti autohtonih sorti i pasmina njihovom promoviranju, suraduje na provedbi kreditne linije namijenjene poljoprivredi i na ostalim programima državne potpore za poljoprivredu, suraduje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima poljoprivrede i pokretanju zajedničkih projekata od

regionalnog značaja. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

5. Viši stručni referent za poljoprivredu, lov i ribolov, I službenik

- VI/1 stupanj stručne spreme, poljoprivredne, ekonomske struke
- 3 godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Obavlja stručne i druge poslove iz poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova, prati stanje i vodi evidencije o subjektima djelatnosti za koje je zadužen, te priprema podloge za projekte unapređenja i razvitka djelatnosti iz svog djelokruga rada, sudjeluje u stručnim poslovima na pripremi i realizaciji programa kreditiranja, suraduje s državnim i drugim službama, te jedinicama lokalne samouprave radi pripreme stručnih i drugih podloga i podataka te sudjeluje u realizaciji projekata od interesa za Županiju. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

6. Viši stručni referent za obrt, malo i srednje poduzetništvo, I službenik

- VI/1 stupanj stručne spreme, ekonomske ili pravne struke,
- 3 godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Obavlja stručne i druge poslove iz područja obrta, malog i srednjeg poduzetništva, izrađuje informacijsko-dokumentacijske podloge za pripremu projekata razvitka, sudjeluje u stručnim poslovima na pripremi i realizaciji programa kreditiranja poduzetništva te izrađuje izvješća i analize koje se odnose na malo poduzetništvo i obrtništvo. Usmjerava zainteresirane subjekte za mogućnosti korištenja potpora, poticaja i kreditiranje u poduzetništvu, koordinira

provedbu poticajnih projekata u jedinicama lokalne samouprave. Prati i analizira programe razvoja malog gospodarstva. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

7. Viši stručni referent za komunalno gospodarstvo i infrastrukturu, I službenik

- VI/1 stupanj stručne spreme, prometne, građevinske ili ekonomske struke,
- 3 godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Prati i stanje u području komunalnih djelatnosti, sudjeluje u pripremi programa i izvješća vezanih za razvitak i izgradnju komunalne infrastrukture, posebno zbrinjavanje otpada, sudjeluje u poslovima vezanim za razvitak mreže infrastrukture, prometa i veza na području Županije, sudjeluje u pripremi programa i izgradnje ili rekonstrukcije komunalnih objekata od interesa za Županiju. Prati i sudjeluje u izradi akata i aktivnostima iz oblasti vatrogastva i zaštite i spašavanja. Izrađuje nacrt odluka i drugih akata iz područja djelokruga rada za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

8. Stručni referent za komunalne djelatnosti i infrastrukturu, I službenik

- IV/1 stupanj stručne spreme, građevinske ili tehničke struke,
- 3 godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit.
- poznavanje rada na računalu.

Prikuplja, sređuje, evidentira, obavlja kontrolu i obradu podataka iz oblasti građevinarstva, komunalnih djelatnosti i infrastrukture prema metodološkim i drugim uputama, obavlja

jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Sudjeluje u drugim stručnim poslovima izrade programa iz stambeno-komunalne djelatnosti i infrastrukture te ostale poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

a) Odsjek za graditeljstvo

9. Voditelj Odsjeka, 1 službenik

- VII/1 stupanj stručne spreme, pravne, arhitektonske ili građevinske struke,
- 5 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonima i propisima, planira poslove koji će se izvršavati u Odsjeku, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje i nadzire obavljanje poslova u Odsjeku, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka, predlaže mjere za unapređenje rada i rješavanje problema koji se pojavljuju u radu Odsjeka, predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravne postupke u upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja dozvola vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju za pravne osobe, vodi registar izdanih građevinskih dozvola. Izdaje lokacijske dozvole za područje Požeško-slavonske županije, vodi registar lokacijskih dozvola. Obavlja najslabije poslove iz oblasti Odsjeka, te druge stručne poslove koje mu odredi Županijsko poglavarstvo, župan i pročelnik.

10. Viši stručni referent za prostorno uređenje, 1 službenik

- VI/1 stupanj stručne spreme, građevinske ili arhitektonske struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu,

Vodi upravni postupak izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje izvode iz prostornih planova, obavlja zakonom propisane poslove vezane uz donošenje prostornih planova, potvrđuje usklađenost akata o parcelaciji s lokacijskom dozvolom ili prostornim planom, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

11. Stručni referent za prostorno uređenje, 1 službenik

- IV/1 stupanj stručne spreme, građevinske ili arhitektonske struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Vodi upravni postupak izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje izvode iz prostornih planova, obavlja zakonom propisane poslove vezane uz donošenje prostornih planova, obavlja zakonom propisane poslove vezane uz donošenje prostornih planova, potvrđuje usklađenost akata o parcelaciji s lokacijskom dozvolom ili prostornim planom, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

12. Stručni suradnik za zaštitu okoliša, 1 službenik

- VII/1 stupanj stručne spreme, ekološke, biotehnoške, prirodoslovne ili ekonomske struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Vodi katastar emisija u okoliš, vodi registar izvora emisija i pregled očevidnika o vrsti i količini emisija u zrak, vodi postupak procjena utjecaja na okoliš kad je propisano zakonom, izrađuje izvješća o stanju okoliša i druge poslove vezane uz zaštitu okoliša. Obavlja i druge poslove

koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

13. Viši stručni referent za graditeljstvo, I službenik

- VI/I stupanj stručne spreme, građevinske ili arhitektonske struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Vodi upravni postupak i izdaje građevinske dozvole za fizičke osobe i vodi registar izdanih građevinskih dozvola. Vodi upravni postupak izdavanja uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevina i građevina unutar zaštićene urbanističke cjeline grada. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

14. Stručni referent za graditeljstvo, I službenik

- IV/I stupanj stručne spreme, građevinske ili arhitektonske struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Vodi upravni postupak do izdavanja građevinske dozvole, vodi upravni postupak izdavanja uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje manje složenih građevina, obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

ISPOSTAVA PAKRAC

15. Viši stručni referent za razminiranje i obnovu, I službenik

- VI/I stupanj stručne spreme, tehničke struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

Sudjeluje u pripremi programa razminiranja i obnove, prati i izvještava Županijsku skupštinu i Županijsko poglavarstvo o aktivnostima plana razminiranja, koordinira rad s Hrvatskim centrom za razminiranje. Prati i analizira programe obnove gospodarstva, obiteljskih građevina i zajedničkog stanovanja na područjima posebne državne skrbi. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

16. Viši stručni referent za prostorno uređenje, I službenik

- VI/I stupanj stručne spreme, pravne, građevinske ili arhitektonske struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Vodi postupak uvjeta uređenja prostora i evidenciju utvrđenih uvjeta za složenije građevine i građevine pod zaštitom, vrši ocjenu usklađenosti projekta i elaborata s uvjetima uređenja prostora; obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

17. Viši stručni referent za graditeljstvo, I službenik

- VI/I stupanj stručne spreme, pravne, građevinske ili arhitektonske struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit.

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje građevinske dozvole, dozvole za uprabu i dozvole za uklanjanje građevina, vodi registar izdanih dozvola. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

18. Viši stručni referent za prostorno uređenje, I službenik

- VI/I stupanj stručne spreme, arhitektonske, građevinske ili upravne struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Vodi upravni postupak izdavanja lokacijskih dozvola, izdaje izvode iz prostornih

planova, obavlja zakonom propisane poslove vezane uz donošenje prostornih planova, potvrđuje uskladenost akata o prelaciji s lokacijskom dozvolom ili prostornim planom, te obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

19. Stručni referent za zaštitu okoliša, I službenik

- IV/I stupanj stručne spreme, arhitektonske, građevinske ili upravne struke,
- 3 godina radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz komunalnih oblasti i zaštite okoliša, daje izvješće o stanju okoliša, vodi katastar onečišćavanja, te evidenciju okoliša, zaštitu okoliša i postupanju s otpadom, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i voditelj Odsjeka.

V. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA

Članak 7.

U Odjel se primaju i na radna mjesta raspoređuju službenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Službenici Odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici u Odjelu odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, te općim aktima.

Članak 9.

Službenici Odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima, te uputama pročelnika i drugih nadležnih osoba.

Članak 10.

U Odjel se mogu zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem Planu prijama vježbenika u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije.

Članak 11.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Požeško-slavonske županije, prema godišnjem programu rada.

Članak 12.

Plaće službenika u Odjelu određuju se posebnom Odlukom Županijskog poglavarstva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvitak („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 6/06, 15/05 i 1/07).

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, pročelnik je dužan u roku od mjesec dana donijeti rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

**ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/07-05/23

Ur. broj: 2177/1-05- 05/2-07-9

Požega, 10. prosinca 2007.

ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.r.

Na temelju članka 22. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 5/06, 8/06, 15/06, 18/07) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 10/01, 2/03, 7/06 i 15/06), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 23. sjednici održanoj 10. prosinca 2007. godine donijelo je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o
unutarnjem redu i sistematizaciji radnih
mjesta u Tajništvu Požeško-slavonske
županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 15/06, 7/07) i to:

- u članku 5. točka „14. Spremač/ica“ mijenja se u dijelu „Broj izvršitelja“ tako da se brojka „2“ zamjenjuje brojkom „3“ i dodaje novi podstavak koji glasi “Jedan od izvršitelja

uz poslove čišćenja u Ispostavi upravnih tijela u Pakracu obavlja dostavu pošte Ispostave, dostavu pošte za vijećnike i članove Poglavarstva s područja Pakraca i Lipika. Obavlja poslove umnožavanja materijala, vodi evidenciju nabave i utroška uredskog materijala, putnih naloga, službenog vozila te ostale pomoćne-tehničke i druge poslove po nalogu tajnika.“

Članak 1.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Požeško-slavonskom službenom glasniku.

**ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/07-05/23

Ur. broj: 2177-01-06/1-07-10

Požega, 10. prosinca 2007.

ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.r.