



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

SADRŽAJ

AKTI POGLAVARSTVA:

Odluka o radnom vremenu u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije

Odluka o korištenju službenih automobila i mobitela

Odluka o prodaji službenih automobila Požeško-slavonske županije

Odluka o zabrani pušenja u prostorijama Požeško-slavonske županije

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo, poduzetništvo i razvitak

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za proračun i financije

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu Požeško-slavonske županije

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji službeničkih mjesta u Zavodu za prostorno uređenje

Plan izgradnje poduzetničkih zona ili dovršenja započelih na području Požeško-slavonske županije za 2006. godinu

OSTALO:

Ispravak Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije

Ispravak tekstova objavljenih u "Požeško-slavonskom službenom glasniku" broj 5/06

Na temelju članka 48. stavak 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje i 129/05) i članka 13. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik» br. 5/06), Poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 2. sjednici održanoj 17. svibnja 2006. godine godine, donosi

ODLUKU
o radnom vremenu u upravnim tijelima
Požeško-slavonske županije

Članak 1.

Radno vrijeme upravnih tijela, Tajništva, upravnih odjela i Zavoda Požeško - slavonske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela Županije) započinje svakog radnog dana od ponedjeljka do petka i to od 7.00 do 15.00 sati.

Članak 2.

O radnom vremenu upravnih tijela Požeško-slavonske županije, Tajništvo Požeško-slavonske županije obavijestit će putem sredstava javnog priopćavanja građane Županije.

Članak 3.

Dnevni odmor u tijeku dana traje 30 minuta, od 11.00 do 11. 30 sati i od 11,30 do 12,00 sati.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 18. svibnja 2006. godine, od kada će se evidentirati dolazak, odlazak, odnosno izbivanje s radnog mjesta, na temelju čega će se sastavljati pregled evidencije rada.

Članak 5.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Požeško - slavonske županije“.

ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/06-05/5
Ur.broj: 2177-01-06/1-06-6
U Požegi, 17. svibnja 2006. godine

Ž U P A N
Zdravko Ronko, v.r

Na temelju članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 2. sjednici održanoj 17. svibnja 2006. godine donijelo je

ODLUKU **o korištenju službenih automobila i mobitela**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se uvjeti i način korištenja službenih automobila i mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: mobitel)

Članak 2.

Pravo na korištenje službenog osobnog automobila i mobitela pripada županijskim dužnosnicima i zaposlenicima u županijskim upravnim tijelima, pod uvjetima iz ove Odluke.

I. AUTOMOBILI

Članak 3.

Župan i zamjenici župana imaju pravo na korištenje službenog automobila za službene potrebe.

Ostali korisnici imaju pravo na korištenje službenog automobila uz posebno odobrenje župana.

Članak 4.

Ukoliko se ne može osigurati službeni automobil, pravo na korištenje privatnog automobila za službene potrebe iznimno i pripada korisnicima ove Odluke kada su dužni obaviti određeni službeni posao, uz prethodnu izričitu suglasnost župana ili osobe po njegovom ovlaštenju.

II. MOBITELI

Članak 5.

Pravo na korištenje mobitela imaju sljedeći dužnosnici, odnosno službenici, i to do prosječnog mjesečnog iznosa troškova (u kalendarskoj godini) od:

1. Župan – bez ograničenja
2. zamjenici župana do 300 kn
3. pročelnici, tajnik Skupštine i tajnik Poglavarstva do 100 kn
4. tajnica župana do 100 kn.

Svi korisnici službenih mobitela u sustavu su s opcijom besplatnih međusobnih razgovora, dok preostale troškove telefoniranja iznad predviđenog iznosa podmiruju osobno.

Članak 6.

Obvezuje se Upravni odjeli za financije i proračun da utvrdi način provedbe ove Odluke, posebice glede vođenja odgovarajućih evidencija i praćenja troškova pojedinih korisnika.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o uvjetima i načinu korištenja mobitela, automobila i reprezentacije («Požeško-slavonski službeni glasnik» 2/02)

Odluka Ova Odluka objavit će se u «Požeško-slavonskom službenom glasniku».

**ŽUPANIJSKO POGlavARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/06-05/5

Ur.broj: 2177-01-06/1-06-7

U Požegi, 17. svibnja 2006. godine

**ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.r.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01, 3/02), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 2. sjednici održanoj 17. svibnja 2006. godine donijelo je

O D L U K U
o prodaji službenih automobila Požeško-slavonske županije

I.

Ovom odlukom utvrđuje se da se radi dotrajalosti i racionalizacije troškova prodaju osobni automobili u vlasništvu Požeško-slavonske županije.

Prodaja će biti obavljena u postupku javnog nadmetanja.
Oglas o prodaji sastavni je dio ovog zaključka.

II.

Za automobile za koje su zaključeni ugovori o leasingu, zatražit će se raskidanje ugovora.

III.

Za provedbu odluke zadužuju se Tajništvo Požeško-slavonske županije i Upravni odjel za proračun i financije.

ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/06-05/5
Ur.broj: 2177-01-06/1-06-8
U Požegi, 17. svibnja 2006. godine

Ž U P A N
Zdravko Ronko, v.r

Na temelju članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 2. sjednici održanoj 17. svibnja 2006. godine donijelo je

O D L U K U
o zabrani pušenja u prostorijama županije

Članak 1.

Ovom odlukom zabranjuje se pušenje u svim zatvorenim prostorima županijskih tijela (zgrada Požeško-slavonske županije).

Članak 2.

Tajništvo Požeško-slavonske županije istaknut će zabranu pušenja uobičajenim znakovima.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/06-05/5
Ur.broj: 2177-01-06/1-06-9
U Požegi, 17. svibnja 2006. godine

Ž U P A N
Zdravko Ronko, v.r

Na temelju članka 22. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 5/06) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01, 2/03), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 3. sjednici održanoj 26. svibnja 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo,
poduzetništvo i razvitak

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju 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, poduzetništvo i razvitak (u daljnjem tekstu: Odjel)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Odjel se organizira kao jedinstveno upravno tijelo.

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

Članak 3.

Odjel obavlja stručne i analitičke poslove iz područja industrije, trgovine, energetike, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, lova, vodoprivrede, prometa i veza, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, turizma, komunalnih djelatnosti, infrastrukture, graditeljstva, razvitka te pripreme i promidžbe razvojnih projekata Županije usmjerenih privlačenju i poticanju ulaganja, poslove obnove i ostalih grana gospodarstva .

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 Ispostave u Pakracu upravlja voditelj ispostave kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo iz reda zaposlenika ispostave.

Članak 5.

Pročelnik organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute 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.

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 ekonomskog ili poljoprivrednog usmjerenja
- 5 godina staža u struci
- položen državni stručni ispit .

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 prezentacije i promidžbe projekata gospodarstva, surađuje s gospodarskim i drugim subjektima radi izrade i provođenja programa i projekata u kojima sudjeluje Županija, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, obavlja i druge poslove koje mu odredi Županijsko poglavarstvo i župan

2. Stručni savjetnik za gospodarstvo i razvitak, 1 službenik

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na kompjuteru (izrada dokumentacije, prezentacije, program za prevođenje)
- 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. Surađuje 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 Odjela, obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik.

3. . Stručni savjetnik za poljoprivredu , 1 službenik

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivrednog usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit .

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 zemljište, programa razvitka i obnove poljoprivrede, poslove u vezi zaštite od elementarnih nepogoda, izrađuje stručne materijale i prijedloge akata za Poglavarstvo i Skupštinu iz područja poljoprivrede, predlaže provedbu projekata značajnih za poljoprivredu te njihovo osmišljavanje i realiziranje, surađuje s državnim i županijskim institucijama, te znanstvenim institucijama na promoviranju i zaštiti autohtonih sorti i pasmina njihovom promoviranju, prati zakonske propise iz područja poljoprivrede, surađuje na provedbi kreditne linije namijenjene poljoprivredi i na ostalim programima državne potpore za poljoprivredu, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima poljoprivrede i pokretanju zajedničkih projekata od regionalnog značaja, priprema materijale i izvješća za Županijsku skupštinu i Poglavarstvo te druge stručne Obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik.

4. Stručni suradnik - koordinator programa za europske integracije, 1 službenik

- 1 službenik, VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na kompjuteru (izrada dokumentacije, prezentacije, program za prevođenje)
- poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru te pasivno znanje još jednog stranog jezika zemalja Europske unije
- poznavanje osnovnih menadžerskih vještina

Prati i analizira stanje u koordiniranju razvojnih programa, projekata i elaborata Županije, priprema njihovu promidžbu radi privlačenja poticajnih ulagača. U sklopu korištenja sredstava pretprijetnih fondova Europske unije (CARDS, PHARE, INTERREG, ISPA, te SAPARD), kao i implementacije ROP-a osobito provodi, prati i koordinira implementacije pretprijetnih programa i pojedinačnih projekata, reviziju i ažuriranje ROP-a, koordinaciju i poticanje razvoja regionalnog partnerstva. U suradnji sa znanstvenim i drugim ustanovama sudjeluje u provedbi programa edukacije poduzetnika, održava kontakte s nevladinim udrugama koje kroz svoje programe potpomažu rad poduzetnika. Surađuje s državnim tijelima, ministarstvima te s Europskom komisijom, a u vezi s poslovima i zadacima iz djelokruga rada Odjela.

Koordinira i pomaže ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima u vezi europskih integracija, te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva i njihovih radnih tijela.

5. Stručni suradnik za razvojna pitanja, 1 službenik

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

- 1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na kompjuteru (izrada dokumentacije, prezentacije, program za prevođenje)
- aktivno poznavanje engleskog jezika
- poznavanje osnovne pravne regulative Europske unije

Proučava i stručno obrađuje stanje u vezi s projektima u kojima sudjeluje Požeško-slavonska županija, obavlja stručne poslove provođenja revizije i ažuriranja ROP-a, uspostavlja kontakte s trgovačkim društvima i raznim institucijama radi pripreme programa i pojedinačnih projekata za pretpristupne fondove, priprema, proučava i vrednuje prijedloge, organizira i sudjeluje i pripremi stručnih skupova i s ciljem informiranja i izobrazbe različitih gospodarskih struktura radi pripreme projekata razvitka, potiče provedbu programa, sudjeluje u provedbi ostalih projekata Vlade RH za poticanje razvitka, sudjeluje u izradi izvješća o stanju gospodarstva. Prati razvojnu, organizacijsku i normativnu problematiku socio-ekonomskih i razvojnih pitanja županije, prati propise Europske unije, provodi odobrene programe od strane EU na županijskoj razini te priprema i ostale podatke propisane zakonom i ostalim aktima. Obavlja stručne i ostale poslove u svezi europskih integracija te druge poslove koje odredi pročelnik .

6. Viši stručni referent za poljoprivredu, lov i ribolov

- VI/1 stupanj stručne spremlje poljoprivrednog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit.

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

7. Viši stručni referent za obrt, malo i srednje poduzetništvo, 1 službenik

- VI/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit.

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 malog poduzetništva i obrtništva. 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 odredi pročelnik .

8. Viši stručni referent za komunalno gospodarstvo i infrastrukturu , 1 službenik

- VI/1 stupanj stručne spremlje prometnog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit .

Prati i stanje u području komunalnih djelatnosti, sudjeluje i pripremi programa i izvješća vezanih za razvitak i izgradnju komunalne infrastrukture, posebno zbrinjavanja 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 aktivnostima vatrogastva. Izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik .

9. Stručni referent za komunalne djelatnosti i infrastrukturu, 1 službenik

- IV/1 stupanj stručne spreme tehničkog usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit.

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 po nalogu pročelnika .

10. Stručni referent za obrt, malo i srednje poduzetništvo, 1 službenik

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 3 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke za područje obrta, malog i srednjeg poduzetništva prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne i administrativne poslove za područja djelokruga rada Odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika

ISPOSTAVA PAKRAC

11. Viši stručni referent za komunalne djelatnosti i infrastrukturu, 1 službenik

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, strojarskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit.

Prati i stanje u području komunalnih djelatnosti, infrastrukture i obnove, sudjeluje i pripremi programa i izvješća vezanih za poticanje poduzetništva, razvitka i izgradnje komunalne infrastrukture, posebno za područje Pakraca i Lipika. Obavlja stručne i druge poslove iz područja gospodarstva, poduzetništva i razvitka, poslove na provođenju kreditiranja poduzetništva te izrađuje izvješća i analize koje se odnose na isto. Prati i analizira programe razvoja malog gospodarstva. Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik .

12. Viši stručni referent za razminiranje i obnovu, 1 službenik

- VI/1 stupanj stručne spreme tehničkog usmjerenja,
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit.

Sudjeluje u pripremi programa razminiranja i obnove, prati i izvještava Poglavarstvo i Skupštinu 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 odredi pročelnik i voditelj ispostave.

V. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA

Članak 7.

U Odjel se primaju te 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 zapošljivati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu .

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 ("Požeško-slavonski službeni glasnik" 2/02, 4/02, 7/02, 8/03) i Pravilnik o ustrojstvu Upravnog odjela za europske integracije (Požeško-slavonski službeni glasnik 10/04).

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, pročelnik je dužan donijeti rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Članak 14.

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

ŽUPANIJSKO POPGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/06-05/6

URBROJ: 2177-1-09/5-14-06-9

U Požegi, 26. svibnja 2006. godine

ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.r

Na temelju članka 22. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 5/06) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01, 2/03), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 3. sjednici održanoj 26. svibnja 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta
Upravnog odjela za društvene djelatnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se: unutarnje ustrojstvo, radna mjesta s opisom osnovnih poslova i stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj službenika te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti (daljnjem tekstu: Odjel)

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Odjel se organizira kao jedinstveno upravno tijelo.
Obavljanje određenih poslova iz djelokruga Odjela ustrojava se u Ispostavi upravnih tijela u Pakracu.

Članak 3.

Odjel obavlja stručne i analitičke poslove iz područja društvenih djelatnosti, a osobito u području prosvjete, brige o djeci, tjelesne kulture, kulture, informiranja, športa i tehničke kulture, zdravstva i zdravstvene zaštite te rada i socijalne skrbi.

Poslovi Odjela utvrđeni su Zakonom , Statutom Županije, Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije i ovim Pravilnikom .

III. UPRAVLJANJE ODJELOM

Članak 4.

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

Članak 5

Pročelnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad Odjela, te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, 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 te poduzima mjere za

utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Odjela s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama i ustanovama, obavlja i druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu, Županijsko poglavarstvo i župana o stanju u područjima iz nadležnosti Odjela te o radu Odjela.

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

IV. RADNA MJESTA U ODJELU

Članak 6.

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

1. Pročelnik - stručni savjetnik za prosvjetu

- 1 službenik
- VII/I stupanj stručne spreme, pravnog, pedagoškog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit.

Pročelnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Odjelu, a posebno prati sveukupnu razvojnu, organizacijsku i normativnu problematiku u vezi školstva, osigurava suradnju Odjela s drugim tijelima i ustanovama.

Prati sveukupnu razvojnu, organizacijsku i normativnu problematiku društvenih djelatnosti na području Županije, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i predlaže mjere radi osiguranja ravnomyernog društvenog razvitka Županije u vezi školstva, obavlja stručne poslove u svezi s mrežom škola i decentraliziranim funkcijama. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale u vezi problematike u školstvu, predlaže mjere i rješenja za funkcije navedenih djelatnosti iz djelokruga rada Odjela.

Rukovodi i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, obavlja i druge poslove koje mu odredi Županijsko poglavarstvo i Župan .

2. Stručni savjetnik za zdravstvo

- 1 službenik
- VII/I stupanj stručne spreme pravnog ili drugog društvenog usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Obavlja stručne poslove iz područja zdravstva, prati stanje, izrađuje analize i izvješća o stanju zdravstva u Županiji te predlaže mjere za poboljšanje.

Koordinira rad ustanova u području zdravstva, izrađuje prijedloge programa javnih potreba u društvenim djelatnostima za koje je zadužen. Prati rad ustanova i drugih institucija i udruga. Predlaže kriterij financiranja javnih potreba u ovim oblastima te obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik. Izrađuje stručne materijale i nacрте akata za Županijsko Poglavarstvo i Županijsku skupštinu iz područja zdravstva. Obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik.

3. Stručni savjetnik za socijalnu skrb i pravne poslove

- 1 službenik,
- VII/1 stupanj stručne spreme, pravnog usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Proučava i prati i analizira problematiku socijalne skrbi na razini Županije. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz djelatnosti za koje je zadužen, surađuje sa socijalnim vijećima gradova i općina na području Županije. Prati razvojnu, organizacijsku i normativnu i zakonsku problematiku rada i socijalne skrbi sukladno decentraliziranim funkcijama na nivou Županije. Obavlja stručne poslove koji se odnose na usklađivanje djelatnosti socijalne skrbi, problematike starijih i nemoćnih osoba, te domova za stare i nemoćne. Koordinira rad s humanitarnim organizacijama i centrima za socijalnu skrb. Izrađuje izvješća i nacрте akata za Županijsku skupštinu i Županijsko poglavarstvo, sustavno prati propise od značenja za djelatnost Odjela, sudjeluje u izradi svih akata, ugovora i sporazuma iz djelatnosti Odjela. Obavlja normativno-pravne poslove za Odjel i daje pravna mišljenja u vezi s poslovima iz nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.

4. Stručni savjetnik za kulturu i druge društvene djelatnosti

- 1 službenik,
- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili drugog društvenog usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Prati, proučava i analizira problematiku kulture, informiranja, tehničke kulture i sporta na razini Županije. Obavlja stručne poslove za djelatnost predškolskog odgoja, natjecanja učenika i priprema izvješća i druge stručne materijale iz područja za koje je zadužen. Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz navedenih djelatnosti. Izrađuje stručne analize i druge materijale i nacрте akata za Županijsko Poglavarstvo i Županijsku skupštinu. Prati rad i koordinira provođenje programa javnih potreba, te rad ustanova i udruga u ovim djelatnostima, izrađuje program javnih potreba u društvenim djelatnostima za koje je zadužen. Predlaže kriterij financiranja javnih potreba u ovim oblastima te obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.

5. Viši stručni referent za prosvjetu i druge društvene djelatnosti

- 1 službenik
- VI/1 stupanj stručne spreme, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit.

Obavlja prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama za područje prosvjete i po potrebi druge društvene djelatnosti, obavlja poslove u pripremanju dokumentacije. Sastavlja izvješća i druge podloge

za područja djelatnosti za koje je zadužen. Obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Odjela te provodi kompletan postupak oko dobivanja i praćenja Stipendija Županije. Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

6. Stručni referent za društvene djelatnosti

- 1 službenik
- IV stupanj stručne spreme, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 1 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Prikuplja, sređuje, evidentira te vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije. Obavlja i druge stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti. Obavlja poslove u svezi s prijemom pošte, vodi evidencije akata za potrebe Odjela, obavlja poslove po nalogu pročelnika.

ISPOSTAVA PAKRAC

7. Viši stručni referent za društvene djelatnosti

- 1 službenik,
- VI/I stupanj stručne spreme, ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

U području društvenih djelatnosti, a na području Pakraca i Lipika, osobito prati: utrošak materijalnih troškova osnovnih i srednje škole, investicijsko održavanje opreme, nastavnih sredstava i pomagala, nabavu školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala, prijevoz učenika javnim prijevozom, prijevoz zaposlenika srednje škole, potpore za sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima.

Obavlja i analizira manje složene poslove iz domene kulture, tehničke kulture i informiranja na području Pakraca i Lipika. Sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba u društvenim djelatnostima. Suraduje s ustanovama u ovim djelatnostima na području Ispostave. Sudjeluje u izradi prijedloga standarda u područjima za koje je zadužen te obavlja i sve druge poslove koje odredi pročelnik ili voditelj Ispostave.

V. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA

Članak 7.

U Odjel se primaju te 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 programu .

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 društvene djelatnosti (Požeško-slavonski službeni glasnik 2/02, 4/03; 8/03, 1/05).

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, pročelnik je dužan 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: 022-05/06-05/6
Ur.broj: 2177-01-06/1-06-10
U Požegi, 26. svibnja 2006. godine

ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.r.

Na temelju članka 22. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 5/06) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01, 2/03), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 3. sjednici održanoj 26. svibnja 2006. godine donijelo je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta
Upravnog odjela za proračun i financije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu za Upravni odjel za proračun i financije utvrđuju se radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika, te druga pitanja sukladno Odluci o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije.

II. UPRAVLJANJE ODJELOM

Članak 2.

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

Članak 3.

Pročelnik organizira obavljanje poslova, prati i vodi brigu o provedbi zakona i drugih propisa, usklađuje rad Odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.

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

III. RADNA MJESTA

Članak 4.

U Odjelu se utvrđuju slijedeća radna mjesta, nazivi, stručna sprema i ostali uvjeti, te opis poslova i zadataka:

1. Pročelnik

UVJETI.:

- VII/I stupanj stručne spreme ekonomsko-financijskog usmjerenja
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Broj službenika: 1

Upravlja radom Odjela, organizira obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz oblasti financija, koordinira rad te obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom i općim aktima Županijskog poglavarstva i Skupštine, a osobito: prati primjenu propisa i općih akata, koordinira i usklađuje aktivnosti pripreme i provedbe postupaka o javnoj nabavi. Obavlja planske poslove iz područja pripreme proračuna, izrađuje nacrt proračuna, priprema i utvrđuje dinamiku proračuna, koordinira aktivnosti na izradi pojedinačnih proračuna proračunskih korisnika, prati, analizira i izrađuje potrebna izvješća o prihodima i primicima proračuna, pokreće postupak prinudne naplate prihoda, analizira lokalne proračune, kontrolira vlastite prihode proračunskih korisnika, ustrojava evidenciju izdanih suglasnosti za zaduženja i jamstva, vodi brigu o javnom dugu, pruža stručnu pomoć, koordinira aktivnosti na izradi pojedinačnih proračuna proračunskih korisnika, prati, analizira i izrađuje potrebna izvješća o prihodima i primicima proračuna, kontrolira namjensko korištenje proračunskih sredstava, surađuje s Ministarstvom financija i Poreznom upravom, s drugim upravnim odjelima i službama, gradovima i općinama u sastavu Županije, drugim institucijama od značaja za Županiju i rad Odjela. Obavlja i druge poslove koje mu odredi župan i Županijsko poglavarstvo.

2. Računovodstveni referent – knjigovođa

UVJETI:

- IV/1 stupanj ekonomsko-financijskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža u struci

Broj službenika: 1

Otvora poslovne knjige za fiskalnu godinu, kontira i evidentira prihode/primitke i rashode/izdatke proračuna prema sadržaju i nazivu računa iz računskog plana, a na temelju knjigovodstvenih isprava. U knjigovodstvu osigurava podatke pojedinačno po izvorima prihoda, rashode po vrstama kao i stanje imovine, obveza i izvora vlasništva. Podatke o rashodima/izdacima obvezno iskazuje po proračunskim korisnicima. Usklađuje stanje imovine i obveza, prati knjigovodstvene propise i priprema analitičke bilance, zaključuje poslovne knjige na kraju proračunske godine, pohranjuje i vodi brigu o čuvanju poslovnih knjiga. Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik.

3. Računovodstveni referent – likvidator i poslovi platnog prometa

UVJETI:

- IV/1 stupanj ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža u struci

Broj službenika: 1

Obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa, evidentira ih, kontira račune, priprema naloge, obrasce, rekapitulacije Priprema dokumentaciju za plaćanje, prati dužničko-vjerovničke odnose, prati tekuću likvidnost i dospijeće plaćanja obveza. Prati propise iz sustava platnog prometa, prati stanje nepodmirenih obveza, vodi evidenciju potraživanja i knjigu izlaznih računa, vodi knjigu kapitalne imovine, sitnog inventara, godišnji popis. Usklađuje stanje nefinancijske i ostale imovine s knjigovodstvenim evidencijama, zaključuje i čuva propisane obvezne pomoćne knjige. Kontrolira blagajničko poslovanje, putne naloge, evidenciju utroška goriva i druge propisane evidencije, administrativno izvršava proračunske rashode/izdatke. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

4. Računovodstveni referent - blagajnik

UVJETI:

- IV/1 stupanj ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog staža u struci

Broj službenika: 1

Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih prava zaposlenicima, obračunava i isplaćuje naknade članovima izvršnih i predstavničkih tijela. Izdaje propisane potvrde. Obavlja gotovinske isplate dnevnica i ostalih troškova sl. putovanja u zemlji i inozemstvu. Vodi evidenciju prometa blagajne dnevno po odjelima i namjenama i dostavlja blagajničke izvještaje knjigovodstvu, evidenciju o plaćama i ostalim primanjima i sastavlja statistička i druga propisana izvješća. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, ako nisu u suprotnosti s poslovima blagajnika.

5. Računovodstveni referent za decentralizirane funkcije

UVJETI:

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja
- položen državni stručni ispitu struci
- 3 godine radnog staža u struci

Broj službenika: 1

Prati i evidentira financiranje školstva, zdravstva i socijalne skrbi prijenosom sredstava krajnjim korisnicima (ustanovama) u skladu s obvezama, prema dinamici i planu prioriteta. Evidentira plan sredstava za decentralizirane funkcije i raspored sredstava po ustanovama, zbrojno i analitički. Izrađuje izvješća o iznosu dospjelih obveza po funkcijama i o doznačenim sredstvima za te funkcije po ustanovama i vrsti troška, te priprema ostala potrebna izvješća vezano za decentralizirane funkcije. Suraduje pri izradi planova po funkcijama i ustanovama. Vodi poslove likvidiranja, obračunavanja i izvršavanja kapitalnih ulaganja, priprema podatke za prijenose prava nad vlasničkim pozicijama i vodi evidenciju o gospodarenju imovinom. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA

Članak 5.

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

Članak 6.

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 7.

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 8.

U Odjel se mogu zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu .

Članak 9.

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

Članak 10.

Plaće službenika u Odjelu određuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela (Požeško-slavonski službeni glasnik 2/02, 4/02, 8/03; 1/05).

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, pročelnik je dužan donijeti rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Članak 12.

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

ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/06-05/6
Ur.broj: 2177-01-06/1-06-11
U Požegi, 26. svibnja 2006. godine

ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.

r.

Na temelju članka 22. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 5/06) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01, 2/03), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 3. sjednici održanoj 26. svibnja 2006. godine donijelo je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo u Tajništvu Požeško-slavonske županije (nadalje: Tajništvo) kao stručnoj službi za poslove Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i lokalnu samoupravu, nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, te potreban broj službenika i namještenika, kao i druga pitanja značajna za unutarnji ustroj i rad Tajništva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Tajništvo obavlja stručne, analitičke i normativne poslove, administrativno-tehničke i organizacijske poslove i druge poslove za potrebe djelovanja Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i njihovih tijela.

Poslovi Tajništva utvrđeni su Statutom Požeško-slavonske županije, Poslovníkom Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva, njihovim odlukama i drugim propisima.

III. UPRAVLJANJE TAJNIŠTVOM

Članak 3.

Radom Tajništva upravlja tajnik, kojega na temelju javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

Članak 4.

Tajnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa, usklađuje rad Tajništva, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju, urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad i druge poslove.

Tajnik je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu i Poglavarstvo o radu Tajništva.

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

IV. RADNA MJESTA

Članak 5.

U Tajništvu se utvrđuju slijedeća radna mjesta, nazivi, stručna sprema, struka i ostali uvjeti, te opis poslova i zadataka:

1. Tajnik

Broj izvršitelja: 1

- VII/1 stupanj stručne sprema, VSS , dipl. pravnik
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Opis poslova utvrđene Statutom Županije, Poslovníkom i odlukama Skupštine, a osobito: organizira i usklađuje rad u Službi u izvršavanju poslova i obveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje Skupštine, Poglavarstva i radnih tijela, pomaže u radu predsjedniku Skupštine i županu, prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug rada Županije, sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe Skupštine, obavlja stručne poslove u vezi priprema i organizacije sjednica Skupštine i radnih tijela, priprema programe i izvješća o radu Skupštine, organizira rad klubova vijećnika i pomaže im u radu, surađuje s drugim tijelima, službama i upravnim odjelima Županije, te s drugim ustanovama i institucijama od županijskog značaja radi ostvarivanja zadataka Skupštine i Poglavarstva, zastupa Županiju po posebnoj punomoći u postupcima pred sudskim i drugim tijelima, organizira poslove odnosa s javnošću i protokola za potrebe Županije, organizira i rukovodi izvršavanjem zajedničkih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i župana i zamjenika župana.

2. Savjetnik za normativnu djelatnost i pravne poslove

Broj izvršitelja: 1

- VII/1 stupanj stručne sprema, VSS , dipl. pravnik
- 5 godina radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Opis poslova : prati i analizira izvršavanje odluka i drugih akata, priprema opće i pojedinačne akte koje donosi Županijska skupštine i Županijsko poglavarstvo i druga tijela, priprema sporazume i ugovore koje zaključuje Županija, prati provedbu ugovora, zastupa županiju po posebnoj punomoći u postupcima pred sudskim i drugim tijelima, prati rad i surađuje s jedinicama lokalne samouprave, te im pomaže u izvršavanju stručnih poslova za lokalnu samoupravu, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje rada lokalne samouprave, obavlja poslove pripreme akata iz oblasti obrambenih priprema, prati rad vijeća nacionalnih manjina, obavlja stručne poslove za pitanja nacionalnih manjina i ljudskih prava i sudjeluje u rješavanju vlasničkih odnosa od interesa za županiju, izrađuje složenija rješenja iz oblasti radnih odnosa i vodi postupke s tim u vezi , obavlja i druge poslove koje mu budu povjereni.

3. Viši upravni referent za kadrovske i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

- VI/1 stupanj stručne sprema, VŠS, upravnog usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit

Opis poslova : vodi evidenciju u vezi radnih odnosa zaposlenih, izrađuje rješenja iz oblasti radnih odnosa, vrši prijave i odjave u mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, vodi matičnu knjigu zaposlenih djelatnika, izdaje uvjerenja o radnom stažu, izrađuje plan godišnjih odmora, sudjeluje u pripremi akata i sjednica radnih tijela Skupštine i Poglavarstva, organiziranju zajedničkih poslova za upravna tijela te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

4. Stručni referent za pripremu sjednica

Broj izvršitelja: 1

- IV/1 stupanj stručne spreme, SSS, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 3 godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit

Opis poslova: vodi zapisnike na sjednicama Skupštine, Poglavarstva i njihovih radnih tijela, vodi brigu o tehničkoj pripremi i dostavi materijala za sjednice, sređuje i ažurira evidencije i pismohranu akata Skupštine i Poglavarstva, obavlja i druge administrativno-tehničke poslove u svezi sa sazivanjem i radom na sjednicama, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika .

5. Administrativni tajnik župana

Broj izvršitelja: 1

- IV/1 stupanj stručne spreme, SSS, upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Opis poslova: obavlja administrativno-tajničke i druge poslove za potrebe župana, obavlja prijem stranaka, poruka i pošte župana, vodi evidencije i zabilješke za potrebe župana, surađuje s medijima, sudjeluje u obavljanju poslova protokola, obavlja ostale poslove po nalogu župana i tajnika.

6. Administrativni tajnik zamjenika župana

Broj izvršitelja: 1

- IV/1 stupanj stručne spreme, SSS, upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja,
- 3 godine radnog staža u struci
- položen državni stručni ispit

Opis poslova: obavlja administrativno-tajničke i druge poslove za potrebe zamjenika župana, obavlja prijem stranaka, vodi evidencije i zabilješke, obavlja ostale poslove po nalogu zamjenika župana i tajnika.

7. Administrativni referent pisarnice

Broj izvršitelja: 2

- IV/1 stupanj stručne spreme SSS, upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 3 godine radnog staža u struci,
- položen državni stručni ispit

Opis poslova : vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela županije, vodi poslove pismohrane, prijema i otpreme pošte, razvođenja akata u upisnicima, vrši otpremu akata putem pošte i dostavljača, vodi knjigu evidencije obične i preporučene pošte, te evidencije i poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, vodi evidencije u vezi sa zajedničkim poslovima iz djelokruga Tajništva , obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

8. Tiskar, ekonom

Broj izvršitelja: 1

- IV/1 stupanj stručne spreme, SSS, grafičkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 1 godina radnog staža u struci

Opis poslova: obavlja umnožavanje i slaganje pisanih materijala, vodi evidencije o utrošku materijala, brine o održavanju opreme, obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala, vodi evidencije u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, brine se i organizira održavanje uređaja i instalacija u zgradi Županije, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

9. Dostavljač

Broj izvršitelja: 1

- IV/1 stupanj stručne spreme, SSS, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera ili KV radnik

Opis poslova: obavlja dostavu pošte, obavlja internu dostavu, obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik.

10. Telefonistica:

Broj izvršitelja: 1

- IV/1 stupanj stručne spreme, SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Opis poslova: obavlja prijem telefonskih poziva, preusmjerava pozive, pruža osnovne informacije o djelatnosti upravnih tijela, vodi potrebne evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

11. Domar

Broj izvršitelja: 1

- IV/1 stupanj stručne spreme, SSS ili KV radnik odgovarajućeg usmjerenja
- 1 godina radnog staža u struci

Opis poslova: brine o održavanju uređaja i instalacija u zgradi županije, obavlja manje zahtjevne popravke instalacija i uredskog namještaja i prostora, organizira održavanje uređaja i instalacija u zgradi Županije, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

12. Vozač

- IV/1 stupanj stručne spreme, SSS ili KV radnik odgovarajućeg usmjerenja
- 1 godina radnog staža u struci

Opis poslova: obavlja poslove prijevoza osoba službenim automobilom, vodi brigu o ispravnosti vozila, evidencije o utrošku dijelova i goriva te druge evidencije u vezi s prijevozom, obavlja poslove servisiranja, osiguranja vozila i druge poslove po nalogu tajnika.

13. Spremačica

Broj izvršitelja: 1

- NKV radnik ili osnovna škola

Opis poslova: čisti prostorije i opremu ureda i ostalog prostora, obavlja ostale poslove po nalogu nadležnih osoba.

V. RADNI ODNOSI I PLAĆE DJELATNIKA

Članak 6.

U Tajništvo se primaju na rad djelatnici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 7.

Djelatnici Tajništva imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

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

Članak 8.

Djelatnici Tajništva dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima, te uputama tajnika i drugih nadležnih osoba.

Članak 9.

U Tajništvo mogu se zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Plaće djelatnika Tajništva određuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

VI. JAVNOST RADA

Članak 12.

Tajnik Županijske skupštine i tajnik Županijskog poglavarstva, uz odobrenje župana, mogu davati za potrebe javnosti podatke i obavještenja o pitanjima iz djelokruga Tajništva

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem radu i sistematizaciji službeničkih mjesta u Službi za poslove Skupštine, Poglavarstva i lokalnu samoupravu ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 2/02 i 7/02, 8/03, 3/06).

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, tajnik je dužan donijeti rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Članak 14.

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

ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/06-05/6

Ur.broj: 2177-01-06/1-06-12

U Požegi, 26. svibnja 2006. godine

ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.r.

Na temelju članka 22. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 5/06) i članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik" br. 10/01, 2/03), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na 3. sjednici održanoj 26. svibnja 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u
Zavodu za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo u Zavodu za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, ovlasti i odgovornosti, te potreban broj službenika, kao i druga pitanja značajna za unutarnji ustroj i rad Zavoda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Zavod obavlja stručne poslove u vezi s prostornim uređenjem radi svrhovitog gospodarenja prostorom Požeško-slavonske županije.

U Zavodu se organizira i koordinira obavljanje stručnih poslova radi ostvarivanja prostornih uvjeta za društveni i gospodarski razvitak, zaštitu okoliša, racionalno korištenje povijesnih i prirodnih dobara na načelima dugoročnog, trajnog, integralnog i multidisciplinarnog pristupa planiranju prostora za kroz:

- poznavanje, provjeru i ocjenu mogućnosti razvitka u prostoru,
- koordinaciju izrade i praćenje provedbe prostornog plana Županije,
- izradu izvješća o stanju u prostoru programa mjera za unapređenje stanja u prostoru Županije,
- izradu i praćenje prostornih planova posebnih obilježja,
- vođenje dokumentacije prostora,
- provođenje javnih rasprava i pribavljanje mišljenja predstavničkih tijela općina i gradova,
- izdavanje suglasnosti i obavljanje drugih stručnih poslova iz Zakona, te stručnih poslova koji mu budu povjereni.

III. UPRAVLJANJE ZAVODOM

Članak 3.

Zavodom rukovodi ravnatelj.

Ravnatelja temeljem javnog natječaja imenuje Županijsko poglavarstvo.

Članak 4.

Ravnatelj organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakon i drugih propisa te akata Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad Zavoda, te provodi neposredan nadzor nad radom, daje upute za rad, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika tijekom službe, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Odjela s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama i ustanovama, obavlja i druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Članak 5.

Ravnatelj donosi godišnji plan rada, u skladu sa zakonom, statutom, općim aktima i drugim provedbenim propisima.

Godišnji plan rada sadrži prikaz poslova i zadaća Zavoda tijekom godine, a posebno provedbe odluka i drugih akata Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva.

IV. RADNA MJESTA

Članak 6.

U Zavodu se utvrđuju sljedeća radna mjesta, nazivi, stručna sprema, struka i ostali uvjeti te opis poslova i zadataka:

1. Ravnatelj, 1 službenik

- VII/I - VSS
- dipl. inž. arhitekture ili građevine
- 5 godina radnog staža u struci
- položen stručni i državni ispit
- poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))

Opis poslova:

- rukovodi radom Zavoda,
- organizira i koordinira rad,
- brine se o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova,
- raspoređuje poslove i zadatke, te daje stručne upute za rad,
- daje po potrebi i na zahtjev stručna mišljenja o pojedinim pitanjima za sjednicu Poglavarstva i Skupštine,
- osigurava koordinaciju i suradnju u radu Zavoda s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima i tijelima državne uprave,
- priprema programe i izvješća o radu Zavoda,
- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Zavoda,
- koordinira, izlaže i vodi javnu raspravu u postupku donošenja prostornih planova,
- obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa.

2. Stručni savjetnik za prostorno uređenje, koordinator, 1 službenik

- VII/I , VSS, dipl. inž. arhitekture ili građevine
- 5 godina radnog staža u struci
- položen stručni i državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))

Opis poslova:

- koordinira rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima i zamjenjuje ravnatelja,
- sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa, te izradi izvješća o radu i programu rada.
- koordinira vođenje dokumentacije prostora,
- sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga akata
- prati zakone i druge propise koji se odnose na rad Zavoda i izradu prostornih planova,
- sudjeluje u postupku provođenja javne rasprave,
- obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja .

3. Stručni savjetnik zaštite okoliša, 1 službenik

- VII/I , VSS, dipl. inž. arhitekture, šumarstva ili rudarstva,
- 5 godina radnog staža u struci
- položen stručni i državni stručni ispit.
- poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))

Opis poslova:

- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa za pitanja programa zaštite okoliša,
- daje izvješće o stanju okoliša,
- vodi katastar onečišćenja, te evidenciju o postupanju s otpadom, o okolišu i o zaštiti okoliša,
- obavlja i druge poslove u svezi sa zaštitom okoliša,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- po potrebi sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga akata,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. Stručni suradnik za prostorno uređenje, 2 službenika

- VII/I , VSS , dipl. inž. arhitekture
- 3 godine radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora,
- položen stručni i državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW,))

Opis poslova:

- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa,
- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja iz djelokruga infrastrukture,
- prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih prijedloga i smjernica,
- vodi dokumentaciju prostora,
- obavlja potrebnu grafičku i računarsku obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciji administrativno-tehničkih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. Viši stručni referent za infrastrukturu, 1 službenik

- VI/I, VŠS inž. građevine
- 3 godina radnog staža u struci
- položen stručni i državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW

Opis poslova:

- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa infrastrukture,
- sudjeluje u stručnoj i operativno-tehničkoj razradi pojedinih elaboracija i obrađuje pojedina stručna pitanja infrastrukturnih sadržaja,
- sudjeluju u praćenju i ocjenjivanju stanja prostora,
- vodi dokumentaciju prostora ,
- obavlja potrebnu grafičku, računsku, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6. Viši stručni referent za prostorno uređenje, 1 službenik

- VI/I, VŠS, inž. građevine
- 3 godine radnog u struci
- položen stručni državni stručni ispit,

poznavanje rada na računalu u programskim jezicima (AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW)

Opis poslova:

- sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa kroz operativnu i tehničku izradu,
- sudjeluje u stručnoj i operativno-tehničkoj razradi pojedinih elaboracija,
 - sudjeluje u praćenju i ocjenjivanju stanja prostora,
 - vodi dokumentaciju prostora.

- obavlja potrebnu grafičku, računsku, opisnu i drugu obradu dokumenata, prostornog uređenja i druge dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7. Viši stručni referent za prostorno planiranje 1 službenik

- VI/I, VŠS , arhitektonskog, građevinskog ili upravnog usmjerenja,
- 3 godine radnog staža na poslovima izrade prostorno planske dokumentacije i poslovima planiranja i uređenja prostora
- položen stručni državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu u programskim jezicima AutoCAD, AutoCAD Map, CAD Overlay, ArcView, Micro Station i Office programe (Word, Excel, CorelDRAW)

Opis poslova:

- sudjeluje u stručnom radu pripreme i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru
- obavlja potrebnu obradu podataka, dokumenata prostornog uređenja, te sudjeluje u prikupljanju podataka za izradu prostornih planova kao i evidenciju administrativno-tehničkih poslova,
- sudjeluje u stručnoj operativno-tehničkoj i pravnoj izradi pravnih akata vezanih za postupak donošenja , te njihovog praćenja i provedbe prostornih planova,
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru,
- organizira postupak provođenja javne rasprave i provodi druge pravne postupke donošenja akata prostornog planiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja .

V. RADNI ODNOSI I PLAĆE SLUŽBENIKA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Službenici Zavoda 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 Zavod se mogu zapošljavati i vježbenici u skladu sa zakonom i drugim općim aktom, a prema godišnjem programu .

Članak 11.

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

Članak 12.

Plaće službenika u Zavodu određuju se posebnom odlukom Županijskog poglavarstva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji službeničkih mjesta u Zavodu za prostorno uređenje Požeško-slavonske županije (Požeško-slavonski službeni glasnik 2/02, 7/04;)

Nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, pročelnik je dužan donijeti rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Članak 14.

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

**ŽUPANIJSKO POPGLAVARSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 022-05/06-05/6
URBROJ: 2177-01-06/1-06-13
U Požegi, 26. svibnja 2006. godine

**Ž U P A N
Zdravko Ronko, v.r.**

Na temelju članka 48. Statuta Požeško-slavonske županije (« Požeško-slavonski službeni glasnik », br.10/01, 2/03), a u svezi sa točkom I. Projekta izgradnje poduzetničkih zona u Jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2006. godinu (Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva, Klasa: 311-01/06-01/130, Urbroj: 526-07-03/4-06-1), Županijsko poglavarstvo Požeško-slavonske županije na sjednici održanoj 26. svibnja 2006. godine, donijelo je

**PLAN IZGRADNJE
poduzetničkih zona ili dovršenja započelih na području
Požeško-slavonske županije za 2006. godinu**

I.

Planom izgradnje poduzetničkih zona ili dovršenja započelih na području Požeško-slavonske županije za 2006. godinu iskazano je rangiranje poduzetničkih zona prema prioritetima potreba Županije:

	Grad /Općina	Naziv zone	Kratki opis zone
1	POŽEGA	Poduzetnička zona u Industrijskoj ulici u Požegi	- osnovana 2001.g., površina: 6,15 ha - Prostorni plan JLS donesen, GUP usvojen - izgrađena je sva potrebna infrastruktura - korisnici zone: 5 poduzetnika, 40 zaposlenih - plan ulaganja: dovršetak zone, izrada projektne dokumentacije
2	PAKRAC	Zona male privrede Pakrac	- osnovana 1999.g., Odluka o proširenju iste 2002.g. - Prostorni plan JLS u postupku izrade , GUP izrađen - površina zemljišta 5,3 ha - korisnici zone: 7 poduzetnika kupilo građ. parcele (1 aktivan sa 2 zaposlena) - plan ulaganja: izgradnja infrastrukture unutar zone
3	KUTJEVO	Gospodarska zona «Kamenjača» Kutjevo	- osnovana 1998.g., površina: 24,5 ha - Prostorno-planska dokumentacija riješena u cijelosti - korisnici zone: 3 poduzetnika, 46 zaposlenih (14 poduzetnika - sklopljeni ugovori i 3 potencijalna) - plan ulaganja: izgradnja infrastrukture unutar zone

4	PLETERNIC A	Poduzetnička zona Pleternica	- osnovana 2002.g., površina: 33,5 ha - Prostorni plan JLS donesen, Izrada Urbanističkog plana uređenja u tijeku - korisnici zone: 6 poduzetnika, 165 zaposlenih - plan ulaganja: izgradnje infrastrukture unutar zone
5	ČAGLIN	Industrijska zona Čaglin	Odluka o formiranju zone 2003.g. - površina zemljišta: 20 ha - Prostorni plan JLS u postupku izrade - neriješeni imovinsko-pravni odnosi - korisnici zone: nema
6	LIPIK	Poduzetnička zona I i Poduzetnička zona II	- Odluka o osnivanju zona 2004.g., površina (3ha, 3ha) - Prostorni plan JLS u postupku donošenja - vlasništvo zemljišta RH - infrastruktura: do zona izgrađena, u zonama ne - korisnici zone: nema
7	JAKŠIĆ	Poduzetnička zona Jakšić	- Odluka o formiranju poduzetničke zone 2002. i 2006.g. - površina zemljišta: 14 ha, vlasništvo RH - Prostorni plan JLS u postupku izrade - korisnici zone: nema
8	VELIKA	Poduzetnička zona u Velikoj	- definirana 2002.g., površina: 30 ha - Prostorni plan JLS donesen, izrada novih Izmjena GUP-a u tijeku - infrastruktura djelomično izgrađena - korisnici zone: nema

II.

Ovaj Plan bit će dostavljen Ministarstvu gospodarstva, rada i poduzetništva i objavljen u «Požeško-slavonskom službenom glasniku».

ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 022-05/06-05/6
Ur.broj: 2177-01-06/1-06-6
U Požegi, 23. svibnja 2006. godine

ŽUPAN
Zdravko Ronko, v.r.

Temeljem članka 29. Poslovnika o radu Poglavarstva Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik br. 4/02) dajem sljedeći

IS P R A V A K

1. Uvidom u izvornu dokumentaciju 1. sjednice Županijskog poglavarstva Požeško-slavonske županije, održane 12. svibnja 2006. godine, utvrđuje se da su u točki II. Rješenja o razrješenju/imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije pogrešno navedena imena u podtočkama 1. i 2.

Ispravni tekst točke II. glasi:

«U Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije imenuju se :

1. Zdravko Ronko,
2. Sandra Pavić,
3. Sanja Vukelić.»

TAJNICA POGLAVARSTVA
Branka Starčević Tesari, dipl. iur., v.r.

Uvidom u izvornik tekstova akata objavljenih u «Požeško-slavonskom službenom glasniku « br. 5. od 12. svibnja 2006. godine utvrđene su pogreške, te se daje sljedeći

IS P R A V A K

1. U tekstu Rješenja o imenovanju članova Komisije za izbor i imenovanja Skupštine Požeško-slavonske županije na 13. stranici, utvrđena je pogreška u preambuli. Ispravni tekst glasi:

«Na temelju članka 16. Statuta Požeško-slavonske županije ("Požeško-slavonski službeni glasnik", br. 10/01, 2/03), Skupština Požeško-slavonske županije na konstituirajućoj sjednici održanoj 12. svibnja 2006. godine, donosi»

2. U tekstu Rješenje o izboru zamjenika župana Požeško-slavonske županije na 16. stranici u I. točki iza riječi «Požeško-slavonske županije « umjesto točke treba stajati zarez, te riječi» za društvene djelatnosti.»
3. U tekstu Rješenja o imenovanju Odbora za poljoprivredu i šumarstvo Skupštine Požeško-slavonske županije na 18. stranici u I. točki, redni broj 5. umjesto «Ivan» treba stajati «Josip», a Ur.broj , posljednja znamenka umjesto «23» treba stajati «21»..
4. U tekstu Rješenja o razrješenju i imenovanju članova Županijskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda na 23. stranici, u II. točki , 3. podstavak umjesto «Perko Perko» treba stajati «Pero Perko».
5. U tekstu Rješenja o razrješenju/imenovanju Županijskog povjerenstva za ocjenu kvalitete programa i projekata udruga proisteklih iz Domovinskog rata i humanitarno-socijalnih udruga na 40. stranici u I. točki redni broj 3. umjesto «Višanj Hudeček» treba stajati «Višnja Hudeček»

KLASA: 022-01/06-01/25

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

U Požegi 18. svibnja 2006. godine

ODGOVORNI UREDNIK
Branka Starčević Tesari, dipl. iur.,v.r.