

# ŽUPANIJA

## I.

Na temelju članka 60. stavak 3. u svezi sa člankom 61. stavak 1. točke 3. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine« broj 75/93), člankom 43. Uredbe o ustrojavanju Županijskih ureda (»Narodne novine broj 116/93) i člankom 30. stavka 2. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo i o radnom vremenu tijela državne uprave (»Narodne novine« broj 37/94), župan Županije primorsko-goranske donosi

### PRAVILNIK o unutarnjem redu županijskih ureda Županije primorsko-goranske

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu županijskih ureda Županije primorsko-goranske (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvene jedinice županijskih ureda i Ureda župana i poslovi koji se u njima obavljaju,
- upravni i drugi stručni poslovi koji se obavljaju u ispostavama županijskih ureda,
- područja županijskih ureda i njihovih ispostava,
- način planiranja poslova,
- ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova i zadaća,
- broj potrebitih državnih službenika i namještenika i opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje.

##### Članak 2.

Poslove državne uprave u Županiji primorsko-goranskoj obavljaju županijski uredi i Ured župana ustrojeni Uredbom o ustrojavanju županijskih ureda (»Narodne novine« broj 116/93).

##### Članak 3.

Poslovi županijskog ureda uređeni su zakonom; Uredbom o ustrojavanju županijskih ureda (»Narodne novine« broj 116/93) i ovim Pravilnikom.«

##### Članak 4.

Župan donosi godišnji plan rada na prijedlog pročelnika županijskog ureda. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova županijskog ureda u određenoj godini, a posebice glede neposredne provedbe zakona i drugih propisa, upravnog, odnosno inspekcijskog nadzora te praćenja stanja u upravnim područjima iz djelokruga županijskog ureda.

##### Članak 5.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti pročelniku županijskog ureda najkasnije do 15. studenog tekuće godine za iduću godinu.

Pročelnik županijskog ureda dužan je prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti županu najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za iduću godinu.

Ukoliko odgovorne osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka ne dostave prijedlog godišnjeg plana rada, pročelnik žu-

panijskog ureda pokrenut će odgovarajući postupak njihove odgovornosti.

##### Članak 6.

Poslove državne uprave u županijskim uređima i Uredu župana obavljaju državni službenici, koji se imenuju na temelju javnog natječaja, sukladno Zakonu.

Opće, tehničke i pomoćne poslove u županijskim uređima i Uredu župana obavljaju namještenici.

##### Članak 7.

Uredovni dani županijskih ureda i njihovih ispostava uređuju se jedinstvenim aktom koji donosi župan.

#### II. NAČIN UPRAVLJANJA I UNUTARNJE USTROJSTVO ŽUPANIJSKIH UREDA

##### Članak 8.

Pročelnik županijskog ureda upravlja županijskim uredom.

Odsjekom županijskog ureda upravlja pomoćnik pročelnika županijskog ureda.

Pododsjekom županijskog ureda upravlja predstojnik pododsjeka županijskog ureda.

Odjeljkom županijskog ureda upravlja voditelj odjeljka.

Voditelj jedinstvene ispostave upravlja jedinstvenom ispostavom.

##### Članak 9.

Pročelnik županijskog ureda za svoj rad odgovara županu, nadležnom ministru, odnosno ravnatelju državne upravne organizacije.

Pomoćnik pročelnika županijskog ureda za svoj rad odgovara županu i pročelniku ureda.

Predstojnik pododsjeka županijskog ureda odgovara županu, pročelniku županijskog ureda i pomoćniku pročelnika.

Voditelj odjeljka za svoj rad odgovara županu, pročelniku ureda, pomoćniku pročelnika i predstojniku pododsjeka.

Voditelj jedinstvene ispostave za svoj rad odgovara županu i pročelniku odgovarajućeg županijskog ureda.

Odredbe prethodnih stavaka ovog članka shodse primjenjuju na čelnike unutarnjih ustrojstvenih jedinica u ispostavama županijskih ureda.

##### Članak 10.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica u županijskim uređima upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice, a naročito:

- planiraju, poslove koje će izvršiti unutarnja ustrojstvena jedinica,
- raspoređuju poslove na pojedine službenike,
- daju upute službenicima za izvršavanje određenog posla,
- prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
- obavljaju nadzor nad radom službenika i namještenika,
- supotpisuju nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
- ukazuju na probleme koji se pokazuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu način izvršavanja pojedinih poslova

## Članak 11.

Voditelj jedinstvene ispostave rukovodi jedinstvenom ispostavom, a naročito:

- usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar jedinstvene ispostave,
- po nalogu župana, odnosno pročelnika županijskog ureda prati izvršenje plana rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica i samostalnih izvršitelja,
- prati izvršenje plana godišnjih odmora službenika i namještenika u jedinstvenoj ispostavi,
- brine se za uredno obavljanje općih, tehničkih i pomoćnih poslova, utvrđuje raspored namještenika i njihove dnevne radne zadaće, objedinjuje nabavu uredskog i potrošnog materijala i raspoređuje ga, brine se i u svezi s investicijskim održavanjem objekata za potrebe rada jedinstvene ispostave,
- upravlja materijalnim sredstvima i brine se o njihovoj tehničkoj ispravnosti, napose odobrava uporabu službenih vozila (izdaje putne radne listove i ovjerava putne naloge) i drugih materijalno-tehničkih sredstava koje stoje na raspolaganju jedinstvenoj ispostavi,
- izrađuje mjesečni izvještaj o prisustvu na radu službenika i namještenika jedinstvene ispostave,
- odgovoran je za radnu disciplinu te predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka za povrede službene dužnosti.

## Članak 12.

Voditelja jedinstvene ispostave imenuje župan, u pravilu iz reda predstojnika pododsjeka ispostava županijskih ureda.

## Članak 13.

Županijski uredi poslove i zadatke iz djelokruga utvrđenog Uredbom o ustrojavanju županijskih ureda (»Narodne novine« broj 116/93), sukladno odredbama Članka 53. Zakona o sustavu državne uprave, obavljaju u sjedištu ureda, odnosno u ispostavama ureda za područja određena ovim Pravilnikom.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvene jedinice koje obavljaju pojedine stručne i upravne poslove iz djelokruga ureda kao i potreban broj službenika za njihovo obavljanje.

Broj državnih službenika potreban za izvršavanje poslova iz djelokruga županijskih ureda, s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, određuje se sistematizacijom službeničkih i namješteničkih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika, sukladno odredbama Uredbe o ustrojavanju županijskih ureda (»Narodne novine« broj 116/93) i Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo i o radnom vremenu tijela državne uprave (»Narodne novine« broj 37/94).

## Članak 14.

Ispostave županijskih ureda ustrojavaju se kao jedinstvene ispostave za sve županijske urede.

## Članak 15.

U Uredu župana za obavljanje financijskih poslova, poslova automatske obrade podataka te općih, pomoćnih i tehničkih poslova za potrebe županijskih ureda ustrojava se Zajednička služba, koja temeljem propisa obavlja opće i pomoćno-tehničke poslove i za potrebe područnih jedinica ministarstava i državnih upravnih organizacija.

Zajedničkom službom rukovodi voditelj zajedničke službe.

Voditelja zajedničke službe imenuje župan, na prijedlog pročelnika Ureda župana iz reda pomoćnika pročelnika Ureda župana zaduženih za djelokrug poslova koji spadaju u zajedničke poslove.

Voditelj zajedničke službe za svoj rad odgovara županu i pročelniku Ureda župana.

## Članak 16.

Župan osniva Stručni kolegij sastavljen od pročelnika županijskih ureda kao svoje stručno i svjetodavno tijelo.

Stručni kolegij posebno raspravlja pitanja usklađivanja rada županijskih ureda, druga pitanja iz djelokruga pojedinog županijskog ureda te pitanja ustrojstva i unaprijeđenja rada županijskih ureda posebno i u cjelini.

Za raspravljanje o pojedinim pitanjima rada državne uprave iz djelokruga županijskih ureda župan može iz reda pročelnika i pomoćnika pročelnika županijskih ureda osnivati stručne savjete, odnosno radne grupe.

Pročelnici županijskih ureda po svojem su položaju članovi Stručnog kolegija u stavku 1. ovog članka.

## URED ZA GOSPODARSTVO

## Članak 17.

U Uredu za gospodarstvo obavljaju se upravni i stručni poslovi iz područja brodogradnje, energetike, rudarstva, obrtništva, vodoprivrede, ribarstva, prometa, veza, poljoprivrede i šumarstva.

## Članak 18.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za gospodarstvo za područje Grada Rijeke i općina: Bakar, Čavle, Jelenje, Kastav, Klana, Kostrena, Kraljevica i Viškovo obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

## Članak 19.

Ured za gospodarstvo ima ispostave:

- u Crikvenici za područje gradova Crikvenice i Novog Vinodolskog te općine Vinodolske na razini odjeljka,
- u Krku za područje grada Krka te općina: Punat, Baška, Dobrinj, Malinska, Omišalj i Vrbnik na razini odjeljka,
- u Opatiji za grad Opatiju te općine Lovran, Mošćeničku Dragu i Matulji na razini odjeljka,
- u Malom Lošinj za područje općina Mali Lošinj i Cres na razini odjeljka,
- u Rabu za područje grada Raba na razini samostalnih izvršitelja,
- Delnicama za područje općina: Delnice, Lokve, Fužine, Skrad, Mrkopalj, Brod Moravice i Ravna Gora na razini pododsjeka,
- u Čabru za područje grada Čabra na razini samostalnih izvršitelja,
- u Vrbovskom za područje općine Vrbovsko na razini odjeljka.

## Članak 20.

U Uredu za gospodarstvo ustrojavaju se ove unutarnje ustrojstvene jedinice:

## I. Odsjek za gospodarstvo

## 1. Pododsjek za trgovačka društva i obrt

## a) odjeljak za obrt

## 2. Pododsjek za poljoprivredu, vodoprivredu, šumarstvo i lovstvo

## II. Odsjek za inspeksijske poslove

## 1. Pododsjek tržišne inspekcije

## 2. Pododsjek poljoprivredne, šumarske, vodopravne i veterinarske inspekcije

## a) Odjeljak veterinarske inspekcije

## URED ZA PROSVJETU, KULTURU, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

### Članak 21.

U Uredu za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, obavljaju se upravni i stručni poslovi iz područja prosvjete, kulture, informiranja, športa, tehničke kulture, brige o djeci i tjelesne kulture.

### Članak 22.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu za područje grada Rijeke i općine: Bakar, Čavle, Jelenje, Kaštav, Klanu, Kostrenu, Kraljevicu i Viškovo obavljaju se u sjedištu ureda u Rijeci.

### Članak 23.

Ured za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu ima ispostave:

- u Crikvenici za gradove Crikvenicu, Novi Vinodolski i općinu Vinodolsku na razini samostalnog izvršitelja,
- u Čabru za grad Čabar na razini samostalnog izvršitelja,
- u Delnicama za općine Delnice, Lokve, Fužine, Skrad, Ravnu Goru, Mrkopalj i Brod Moravice na razini samostalnog izvršitelja,
- u Krku za grad Krk, općine: Punat, Basku, Dobrinj, Malinsku, Omišalj i Vrbnik na razini samostalnog izvršitelja,
- u Malom Lošinjju za općine Mali Lošinj i Cres na razini samostalnog izvršitelja,
- u Opatiji za grad Opatiju, općine Lovran, Mošćeničku Dragu i Matulji na razini samostalnog izvršitelja,
- u Rabu za područje grada Raba na razini samostalnog izvršitelja,
- u Vrbovskom za područje općine Vrbovsko na razini samostalnog izvršitelja,

### Članak 24.

U Uredu za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu ustrojavaju se ove unutarnje ustrojstvene jedinice:

- I. Odsjek za prosvjetu
  1. Pododsjek za predškolski odgoj i osnovno školstvo
  2. Pododsjek za srednje školstvo
  3. Pododsjek za stručno-tehničke poslove
- II. Odsjek za kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu

## URED ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

### Članak 25.

U Uredu za rad, zdravstvo i socijalnu skrb obavljaju se upravni i stručni poslovi iz područja radnih odnosa, tržišta rada i odnosa sa sindikatima, zdravstvene zaštite, zdravstvenog i mirovinskog-invalidskog osiguranja, zaštite žrtava i sudionika rata te socijalne skrbi.

### Članak 26.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za rad, zdravstvo i socijalnu skrb za područje grada Rijeke i općina Bakar, Čavle, Jelenje, Kastav, Klana, Kostrena, Kraljevica i Viškovo obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

### Članak 27.

Ured za rad, zdravstvo i socijalnu skrb ima ispostave:
 

- u Crikvenici za područje gradova Crikvenice, Novog Vinodolskog i općine Vinodolske na razini odjeljka,

- u Čabru za područje grada Čabra na razini samostalnih izvršitelja,

- u Delnicama za područje općina: Delnice, Lokve, Fužine, Skrad, Ravna Gora, Mrkopalj i Brod Moravice na razini samostalnih izvršitelja,

- u Krku za područje grada Krka, općina: Punat, Baška, Dobrinj, Malinska, Omišalj i Vrbnik na razini odjeljka,

- u Malom Lošinjju za područje općina Mali Lošinj i Cres na razini samostalnih izvršitelja,

- u Opatiji za područje grada Opatije, općina: Lovran, Mošćenička Draga i Matulji na razini odjeljka,

- u Rabu za područje grada Raba na razini samostalnih izvršitelja,

- u Vrbovskom za područje općine Vrbovsko na razini samostalnih izvršitelja.

### Članak 28.

U Uredu za rad, zdravstvo i socijalnu skrb ustrojavaju se ove unutarnje ustrojstvene jedinice:

I. Odsjek za rad i socijalnu skrb

II. Odsjek za zdravstvo

1. Pododsjek sanitarne inspekcije

## URED ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### Članak 29.

U Uredu za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavljaju se upravni i stručni poslovi iz područja prostornog uređenja, stambeno-komunalnih poslova, graditeljstva i zaštite okoliša.

### Članak 30.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša za područje grada Rijeke i općina: Bakar, Čavle, Jelenje, Kastav, Klana, Kostrena, Kraljevica i Viškovo obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

### Članak 31.

Ured za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša ima ispostave:

- u Crikvenici za područje gradova Crikvenice i Novog Vinodolskog i općinu Vinodolsku na razini pododsjeka,

- u Delnicama za područje općina: Delnice, Brod Moravice, Skrad, Ravna Gora, Mrkopalj, Lokve i Fužine na razini odjeljka,

- u Krku za područje grada Krka te općina: Baška, Punat, Vrbnik, Dobrinj, Malinska i Omišalj na razini pododsjeka,

- u Rabu za područje grada Raba na razini odjeljka,
- u Malom Lošinjju za područje općina Mali Lošinj i Cres na razini pododsjeka,

- u Opatiji za područje grada Opatije, te općina: Matulji, Lovran i Mošćenička Draga na razini pododsjeka,

- u Vrbovskom za područje općine Vrbovsko na razini samostalnih izvršitelja,

- u Čabru za područje grada Čabra na razini samostalnih izvršitelja.

### Članak 32.

U Uredu za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša ustrojavaju se ove unutarnje ustrojstvene jedinice:

I. Odsjek za graditeljstvo

## II. Odsjek za prostorno uređenje

1. Pododsjek za dokumentaciju prostora, geodetskih i prometnih poslova

## III. Odsjek za stambeno-komunalne poslove

## IV. Odsjek građevinske inspekcije

## URED ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE

## Članak 33.

U Uredu za katastarske i geodetske poslove obavljaju se upravni i stručni poslovi iz područja katastarskog i geodetskog sustavnog uređivanja odnosa u prostoru te kartografije.

## Članak 34.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za katastarske i geodetske poslove za područje grada Rijeku i općina: Bakar, Čavle, Jelenje, Kastav, Klana, Kostrena, Kraljevica, Viškovo obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

## Članak 35.

Ured za katastarske i geodetske poslove ima ispostave:

- u Cresu, za područje općine Cres na razini odjeljka,
- u Crikvenici, za područje gradova Crikvenice i Novog Vinodolskog te općine Vinodolske na razini pododsjeka,
- u Čabru, za područje grada Čabra na razini odjeljka,
- u Delnicama, za područje općina: Brod Moravice, Delnice, Fužine, Lokve, Mrkopalj, Ravna Gora i Skrad, na razini pododsjeka,
- u Krku, za područje grada Krka i općina: Baška, Dobrinj, Malinska, Omišalj, Punat i Vrbnik na razini pododsjeka,
- u Malom Lošinj, za područje općine Mali Lošinj na razini odjeljka,
- u Opatiji, za područje grada Opatije i općina: Lovran, Mošćenička Draga i Matulji na razini pododsjeka,
- u Rabu, za područje grada Raba na razini odjeljka,
- u Vrbovskom, za područje općine Vrbovsko na razini odjeljka.

## Članak 36.

U Uredu za katastarske i geodetske poslove ustrojavaju se ove ustrojstvene jedinice:

- I. Odsjek za održavanje izmjere i katastar zemljišta
  1. Pododsjek za geodetski nadzor i prostorne jedinice
  2. Pododsjek za katastarske poslove
- II. Odsjek za geodetsko-prostorni sustav
  1. Pododsjek za geodetske poslove
  2. Pododsjek za geodetsko-informatički sustav

## URED ZA TURIZAM

## Članak 37.

U Uredu za turizam obavljaju se upravni i stručni poslovi iz područja turizma.

## Članak 38.

Upravi i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za turizam za područje grada Rijeka i općina: Bakar, Čavle, Jelenje, Kastav, Klana, Kostrena, Kraljevica i Viškovo obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

## Članak 39.

Ured za turizam ima ispostave u:

- Crikvenici za područje gradova Crikvenice i Novog

Vinodolskog i Vinodolske općine na razini odjeljka;

- Čabru za područje grada Čabra na razini samostalnog izvršitelja;

- Delnicama za područje općina: Lokve, Fužine, Mrkopalj, Ravna Gora, Skrad i Delnice na razini samostalnih izvršitelja;

- Krku za područje općina: Omišalj, Dobrinj, Malinska, Krk, Vrbnik, Baška i Punat na razini odjeljka,

- Malom Lošinj, za područje općine Mali Lošinj na razini odjeljka,

- Opatiji za područje općina: Matulji, Lovran, Opatija, Mošćenička Draga na razini odjeljka;

- Rabu za područje grada Raba na razini odjeljka;

- Vrbovskom za područje općina Brod Moravice i Vrbovsko na razini samostalnog izvršitelja.

## Članak 40.

U uredu za turizam ustrojavaju se ove unutarnje ustrojstvene jedinice:

- I. Odsjek za upravne poslove
- II. Odsjek za inspekcijske poslove

## URED ZA POMORSTVO

## Članak 41.

Ured za pomorstvo obavlja upravne i stručne poslove iz područja pomorstva.

## Članak 42.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za pomorstvo za područje Županije primorsko-goranske obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

## Članak 43.

U Uredu za pomorstvo ustrojava se ova unutarnja ustrojstvena jedinica:

- I. Odsjek za pomorsko dobro.

## URED ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

## Članak 44.

Ured za imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa u svezi s izvlaštenjem i drugim ograničenjima vlasništva, korištenjem građevinskog zemljišta, pravom vlasništva na nekretninama, prometom zemljišta i zgrada, uređivanjem vlasničko-pravnih odnosa, i drugim poslovima koji su mu stavljeni u nadležnost.

## Članak 45.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za imovinsko-pravne poslove za područje grada Rijeka te općina: Bakar, Čavle, Jelenje, Kastav, Klana, Kostrena, Kraljevica i Viškovo obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

## Članak 46.

Ured za imovinsko-pravne poslove ima ispostave u:

- Cresu za područje općine Cres na razini samostalnog izvršitelja,

- Crikvenici za područje gradova Crikvenice i Novog Vinodolskog, te općine Vinodolske na razini odjeljka,

- Čabru za područje grada Čabra na razini samostalnog izvršitelja,

- u Delnicama za područje općina: Delnice, Brod Moravice, Fužine, Lokve, Mrkopalj, Ravna Gora i Skrad na razini samostalnih izvršitelja,

- Krku za područje grada Krka i općina: Baška, Dobrinj, Malinska, Omišalj, Punat i Vrbnik na razini odjeljka,

- Malom Lošinj za područje općine Mali Lošinj na razini samostalnog izvršitelja,
- Opatiji za područje grada Opatije i općina: Lovran, Matulji i Mošćenička Draga na razini odjeljka,
- Vrbovskom za područje općine Vrbovsko na razini samostalnog izvršitelja.

## Članak 47.

U Uredu za imovinsko-pravne poslove osnivaju se iduće unutarnje ustrojstvene jedinice:

I. Odsjek za denacionalizaciju, izvlaštenje i stranu imovinu

1. Pododsjek za denacionalizaciju

## URED ZA STATISTIKU

## Članak 48.

Ured za statistiku obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i analiziranje statističkih podataka, kao i druge poslove iz područja statistike koji su mu stavljani u nadležnost.

## Članak 49.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za statistiku za područje Županije primorsko-goranske obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

## Članak 50.

U Uredu za statistiku ustrojavaju se iduće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- I. Odsjek gospodarskih statistika,
- II. Odsjek statistike pučanstva, rada, cijena i troškova života

1. Pododsjek statistike rada i obrazovanja

## URED ZA OPĆU UPRAVU

## Članak 51.

U Uredu za opću upravu obavljaju se upravni i stručni poslovi osobnih stanja građana, udruga građana, popisa birača, te ostali poslovi sukladno posebnim propisima.

## Članak 52.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga Ureda za opću upravu za područje grada Rijeke i područja općina: Bakar, Čavle, Jelenje, Kastav, Klana, Kostrena, Kraljevica i Viškovo obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

Upravni i nadzorni poslovi u svezi s udrugama građana za područje gradova Čabra i Raba obavljaju se u sjedištu Ureda u Rijeci.

## Članak 53.

Ured za opću upravu ima ispostave u:

- Crikvenici za područje grada Crikvenice, grada Novog Vinodolskog i općine Vinodolske na razini odjeljka.
- Čabru za područje grada Čabra na razini samostalnih izvršitelja, osim upravnih i nadzornih poslova u svezi s udrugama građana,
- Delnicama za područje općina: Delnice, Brod Moravice, Fužine, Lokve, Mrkopalj, Ravna Gora i Skrad na razini pododsjeka,
- Krku za područje grada Krka i općina: Baška, Dobrinj, Malinska, Omišalj, Punat i Vrbnik na razini odjeljka.
- Malom Lošinj za područje općina Mali Lošinj i Cres na razini odjeljka.
- Opatiji za područje grada Opatije i općina: Lovran, Mošćenička Draga i Matulji na razini odjeljka.
- Rabu za područje grada Raba na razini samostalnih

izvršitelja, osim upravnih i nadzornih poslova u svezi s udrugama građana,

- Vrbovskom za područje općine Vrbovsko na razini odjeljka.

## Članak 54.

U Uredu za opću upravu ustrojavaju se iduće unutarnje ustrojstvene jedinice:

I. Odsjek za upravne poslove i osobna stanja građana

1. Pododsjek za državne matice

a) Odjeljak za državne matice

Matični uredi: Bakar, Čavle, Hreljin, Jelenje, Kastav, Klana, Kraljevica, Krasica, Škrlevo.

b) Odjeljak za državljanstvo i popis birača

## Članak 55.

Dosadašnji matični uredi na području Županije primorsko-goranske nastavljaju rad kao unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda za opću upravu, sukladno mreži matičnih ureda Republike Hrvatske, koja je sastavni dio Uredbe o ustrojavanju županijskih ureda.

Matični uredi odjeljka za državne matice Ureda u Rijeci:

MU Rijeka

MU Bakar

MU Čavle

MU Hreljin

MU Jelenje

MU Kastav

MU Klana

MU Kraljevica

MU Krasica

MU Škrlevo

Matični uredi odjeljka Ureda u Crikvenici:

MU Crikvenica

MU Bribir

MU Drivenik

MU Grižane

MU Jadranovo

MU Ledenice

MU Novi Vinodolski

MU Selce

MU Tribalj

Matični uredi pododsjeka Ureda u Delnicama:

MU Delnice

MU Brod Moravice

MU Brod na Kupi

MU Crni Lug

MU Fužine

MU Lokve

MU Mrkopalj

MU Ravna Gora

MU Skrad

Matični uredi odjeljka Ureda u Krku:

MU Krk

MU Baška

MU Dobrinj

MU Malinska

MU Omišalj

MU Punat

MU Vrbnik

Matični uredi odjeljka Ureda u Malom Lošinj:

MU Mali Lošinj

MU Cres

MU Sušak

Matični uredi odjeljka Ureda u Opatiji:

MU Opatija

MU Lovran

MU Matulji  
 MU Mošćenička Draga  
 Matični uredi odjeljka Ureda u Vrbovskom:  
 MU Vrbovsko  
 MU Gomirje  
 MU Lukovdol  
 MU Severin na Kupi  
 MU Moravice

#### Članak 56.

Matični uredi obavljaju poslove osobnih stanja građana za do sada pripadajuća matična područja jedinstveno, pod nazivom matičnog ureda.

#### URED ŽUPANA

##### Članak 57.

Ured župana obavlja upravne i stručne poslove državne uprave za potrebe župana te opće, pomoćne i tehničke poslove za potrebe župana i županijskih ureda.

##### Članak 58.

Ured župana sa sjedištem u Rijeci obavlja poslove iz svog djelokruga na području Županije primorsko-goranske.

##### Članak 59.

U Uredu župana ustrojavaju se iduće unutarnje ustrojstvene jedinice:

I. Odsjek za odnose s javnošću

II. Odsjek za upravne, ustrojstvene i službeničke poslove

1. Pododsjek za upravne i ustrojstvene poslove

a) Odjeljak za službeničke poslove

#### ZAJEDNIČKESLUŽBE

III. Odsjek za financije

1. Pododsjek financijske operative

a.) Odjeljak likvidature računa i plaća

2: Pododsjek knjigovodstva

a) Odjeljak materijalno-financijskog knjigovodstva

IV Odsjek za informatičke poslove

1. Pododsjek za informatički sustav

2. Pododsjek za projektiranje i razvoj

V Odsjek općih, pomoćnih i tehničkih poslova

1. Pododsjek pisarnice i administrativnih poslova

a.) Odjeljak za administrativno-tehničke poslove

2. Pododsjek održavanja vozila

3. Pododsjek pomoćno-tehničkih poslova

#### III. BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UREDU ŽUPANA I ŽUPANIJSKIM UREDIMA, NJIHOVI OSNOVNI POSLOVI I STRUČNA SPREMA

##### Članak 60.

U Uredu za gospodarstvo ima 68 državnih službenika koji su raspoređeni na idući način:

1. PROČELNIK UREDA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VI I/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog ili tehničkog usmjerenja, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja uredom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ureda, obavlja i druge poslove određene zakonom i drugim propisima i po nalogu župana.

1. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

2. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje stručne analize i izvješća te obavlja druge poslove po nalogu proćelnika.

1. PODODSJEK ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT

3. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja, rješava složenija pitanja iz djelokruga pododsjeka, izrađuje stručne analize i izvještaje po djelatnostima i obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika proćelnika i proćelnika.

4. SURADNIK ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA 02 pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja i obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika proćelnika.

5. VIŠI REFERENT ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA 01 pristav II. vrste zvanja

-VI/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja, potrebite oćevide poslovnih prostora u svezi sa zadovoljavanjem propisanih uvjeta, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika proćelnika.

a) ODJELJAK ZA OBRT

6. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja s područja obrta, izrađuje izvješća, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika proćelnika.

7. SURADNIK ZA OBRT 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja s područja obrta, obavlja potrebite oćevide poslovnih prostora u svezi sa zadovoljavanjem propisanih uvjeta i obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i predstojnika pododsjeka.

6. VIŠI REFERENT ZA OBRT 02 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme pravnog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja na području obrta, obavlja potrebite oćevide poslovnih prostora u svezi sa zadovoljavanjem propisanih uvjeta i obavlja

druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i predstojnika pododsjeka;

## 2. PODODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO

### 7. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, poljoprivrednog ili šumarskog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi s promjenom namjene poljoprivrednog zemljišta, izrađuje stručne analize i izvještaje, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

### 8. SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU 03 - mladi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivrednog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svezi s promjenom namjene poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u izradi stručnih analiza i izvještaja, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

### 9. SURADNIK ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO 01 - mladi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme šumarskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u oblasti šumarstva i lovstva, izrađuje stručne analize i izvješća, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

### 10. SURADNIK ZA VODOPRIVREDU 02 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog ili tehničkog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te obavlja stručne poslove s područja vodoprivrede i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

## 2. ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE,

### 11. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - tržišni inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehničkog, tehnološkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,

- upravlja, odsjekom, rješava u najsloženijim stvarima djelokruga odsjeka, izrađuje nacрте odluka iz djelokruga odsjeka, izrađuje izvješća o stanju u djelatnosti i predlaže odgovarajuće mjere, vrši inspeksijski nadzor iz oblasti tržišne inspekcije u najsloženijim predmetima i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

## 1. PODODSJEK TRŽIŠNE INSPEKCIJE

### 12. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - tržišni inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehničkog, tehnološkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,

- upravlja pododsjekom, vrši inspeksijski nadzor iz djelokruga tržišne inspekcije, izrađuje stručne analize i izvješća, vrši nadzor nad radom svih tržišnih inspektora te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

### 13. TRŽIŠNI INSPEKTOR 07 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,

- obavlja poslove inspeksijskog nadzora iz djelokruga tržišne inspekcije te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

## 2. PODODSJEK POLJOPRIVREDNE, ŠUMARSKO-LOVNE, VODOPRAVNE I VETERINARSKO-INSPEKCIJE

### 14. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - šumarsko-lovni inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme šumarskog smjera, položen državni stručni ispit za šumarskog i lovnog inspektora, pet godina radnog iskustva u struci,

- obavlja inspeksijski nadzor iz djelokruga šumarstva i lovstva, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

### 15. POLJOPRIVREDNO-VINARSKO-RIBARSKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivrednog smjera, položen državni stručni ispit za poljoprivrednog, vinarškog i ribarskog inspektora i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima s područja poljoprivrede,

- obavlja inspeksijski nadzor nad primjenom propisa na području poljoprivrede, vinarstva i slatkovodnog ribarstva, te otavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

### 16. VODOPRAVNI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog smjera, položen državni stručni ispit za vodopravnog inspektora, pet godina iskustva na poslovima upravljanja vodama,

- obavlja inspeksijski nadzor nad iz djelokruga vodopravne inspekcije, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i pomoćnika pročelnika.

## a) ODJELJAK VETERINARSKO-INSPEKCIJE

### 17. VODITELJ ODJELJKA 01 - veterinarski inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme veterinarskog smjera, položen državni stručni ispit za veterinarskog inspektora s tri godine radnog iskustva,

- upravlja odjeljkom, obavlja inspeksijski nadzor u veterinarstvu te druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

### 18. VETERINARSKI INSPEKTOR 04 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme veterinarskog smjera, položen državni stručni ispit za veterinarskog inspektora, s tri godine radnog iskustva,

- obavlja inspeksijski nadzor na području veterinarstva te druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i pomoćnika pročelnika.

## ISPOSTAVA CRIKVENICA

## ODJELJAK ZA GOSPODARSTVO

### 19. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivrednog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u složenijim stvarima iz djelokruga odjeljka, obavlja druge stručne poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

### 20. SURADNIK ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 01 - mladi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje poljoprivrednog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit,  
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja na području obrta, trgovačkih društava i poljoprivrede, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

21. VIŠI REFERENT ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz djelokruga odjeljka, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

22. TRŽIŠNI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,  
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora sukladno propisu te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA KRK

##### ODJELJAK ZA GOSPODARSTVO

23. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje poljoprivrednog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u složenijim predmetima, obavlja druge stručne poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

24. VIŠI REFERENT ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja s područja obrta i trgovačkih društava, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

25. TRŽIŠNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,  
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz djelokruga tržišne inspekcije te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA OPATIJA

##### ODJELJAK ZA GOSPODARSTVO

26. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u složenijim predmetima iz djelokruga odjeljka, obavlja druge po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

27. VIŠI REFERENT ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja na području obrta i trgovačkih društava, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

28. TRŽIŠNI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz djelokruga tržišne inspekcije te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA DELNICE

##### PODODSJEK ZA GOSPODARSTVO

29. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - poljoprivredno-vinarsko-ribarski inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje poljoprivrednog smjera, položen državni stručni ispit za poljoprivrednog, vinarskog i ribarskog inspektora i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u području poljoprivrede,

- upravlja pododsjekom, vodi upravni postupak do donošenja u složenijim upravnim predmetima iz djelokruga pododsjeka, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

30. SURADNIK ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje šumarskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja na području šumarstva i lovstva, izrađuje stručne analize i izvješća, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

31. SURADNIK ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja s područja obrta i trgovačkih društava, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

32. VIŠI REFERENT ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja s područja obrta i trgovačkih društava, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

33. TRŽIŠNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz djelokruga tržišne inspekcije te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

34. VODOPRAVNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje građevinskog smjera, položen državni stručni ispit za vodopravnog inspektora,

pet godina iskustva na poslovima upravljanja vodama,  
 - obavlja inspekcijski nadzor nad iz djelokruga vodo-  
 pravne inspekcije, te obavlja druge poslove po nalogu na-  
 dređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

35. ŠUMARSKO-LOVNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje šumarskog usmjerenja, položen državni stručni ispit za šumarskog i lovnog inspektora i pet godina radnog iskustva u struci,  
 - obavlja inspekcijski nadzor iz djelokruga šumarstva i lovstva, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA MALI LOŠINJ ODJELJAK ZA GOSPODARSTVO

36. VODITELJ ODJELJKA 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje poljoprivrednog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, - upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u složenijim predmetima iz djelokruga odjeljka, obavlja druge stručne poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

37. SURADNIK ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 02 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
 - vodi upravni postupak do donošenja rješenja s područja obrta i trgovačkih društava, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

38. TRŽIŠNI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,  
 - obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz djelokruga tržišne inspekcije te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA VRBOVSKO ODJELJAK ZA GOSPODARSTVO

39. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
 - upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u složenijim predmetima iz djelokruga odjeljka, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

40. VIŠI REFERENT ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
 - vodi upravni postupak do donošenja rješenja na području obrta i trgovačkih društava, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

41. TRŽIŠNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz djelokruga tržišne inspekcije te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA ČABAR ODJELJAK ZA GOSPODARSTVO

42. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja /

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
 - upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u složenijim predmetima iz djelokruga odjeljka, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

43. ŠUMARSKO-LOVNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje šumarskog usmjerenja, položen državni stručni ispit za šumarskog i lovnog inspektora, pet godina radnog iskustva u struci,  
 - obavlja inspekcijski nadzor na području šumarstva i lovstva, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

44. TRŽIŠNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža, u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,  
 - obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz djelokruga tržišne inspekcije te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA RAB

45. SURADNIK ZA TRGOVAČKA DRUŠTVA I OBRT 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,  
 - vodi upravni postupak do donošenja rješenja s područja obrta, trgovačkih društava i poljoprivrede, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice..

46. TRŽIŠNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog, ekonomskog, veterinarskog, tehnološkog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit za zvanje tržišnog inspektora,  
 - obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz djelokruga tržišne inspekcije te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

\* Članak 61.

U Uredu za prosvjetu, kulturu\* informiranje, sport i tehničku kulturu, uključujući ispostave, ima 30 državnih službenika koji su raspoređeni na ovaj način:

1. PROČELNIK UREDA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje prosvjetno-pedagoškog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita

- upravlja Uredom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ureda i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisom i po nalogu župana.

2. PRAVNI SAVJETNIK 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rješava najslabije upravne predmete do donošenja rješenja i savjetuje pročelnika Ureda o pitanjima iz djelokruga Ureda, izvršava nadzor nad poslovima sukladno propisu, izrađuje nacрте prijedloga odluka te izrađuje odgovarajuća izvješća i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

#### 1. ODSJEK ZA PROSVJETU

3. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetno-pedagoškog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava u najslabijim pitanjima iz djelokruga odsjeka te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

1. PODODSJEK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OSNOVNO ŠKOLSTVO

4. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetno-pedagoškog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava u najslabijim pitanjima iz djelokruga pododsjeka, obavlja opći nadzor nad djelatnošću predškolskog odgoja i osnovnog školstva, prati stanje i podnosi odgovarajuća izvješća s područja predškolskog odgoja i osnovnog školstva te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda

5. SURADNIK ZA OSNOVNO ŠKOLSTVO 02 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pedagoško-prosvjetnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja stručne poslove s područja osnovnog školstva, prati stanje i podnosi odgovarajuća izvješća s područja osnovnog školstva te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

6. VIŠI REFERENT ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ 01 pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme odgajateljskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja stručne poslove iz djelatnosti predškolskog odgoja, prati stanje i podnosi odgovarajuća izvješća iz predškolskog odgoja te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

#### 2. PODODSJEK ZA SREDNJE ŠKOLSTVO

7. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetno-pedagoškog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava u složenijim pitanjima iz djelokruga pododsjeka, obavlja opći nadzor nad djelatnošću srednjeg školstva, prati stanje i podnosi odgovarajuća izvješća iz srednjeg školstva te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

8. SURADNIK ZA POSLOVE SREDNJEG ŠKOLSTVA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetno-pedagoškog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje de-

set godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja stručne poslove s područja srednjeg školstva, prati stanje i podnosi odgovarajuća izvješća iz srednjeg školstva te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

9. SURADNIK ZA POSLOVE SREDNJEG ŠKOLSTVA 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pedagoško-prosvjetnog usmjerenja, položen državni stručni ispit.

- obavlja stručne poslove iz područja srednjeg školstva te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

3. PODODSJEK ZA STRUČNO-TEHNIČKE POSLOVE

10. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, tehničkog ili prosvjetno-pedagoškog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava u složenijim pitanjima iz djelokruga pododsjeka, obavlja poslove investiranja, investicijskog održavanja te financijsko-materijalne poslove na području školstva, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

11. SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE 01- mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak, do donošenja rješenja, obavlja poslove stručnog nadzora i druge pravne poslove na području školstva te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

12. SURADNIK ZA FINANCIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- obavlja složenije materijalno-financijske poslove za potrebe osnovnih i srednjih škola učeničkih domova, te izrađuje potrebne planove, analize, izvješća u svezi s financijskim potrebama na području školstva, te obavlja ostale poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

13. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE 01- mlađi pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit

- obavlja materijalno-financijske poslove za potrebe osnovnih i srednjih škola, učeničkih domova, te izrađuje potrebne planove, analize, izvješća u svezi s financijskim potrebama u djelatnosti školstva, te obavlja ostale poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

14. SURADNIK ZA INVESTICIJE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme graditeljskog ili arhitektonskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- obavlja poslove investiranja u kapitalnu izgradnju i investicijsko održavanje ustanova u školstvu, obavlja poslove nadzora nad graditeljskim radovima, te ostale poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

II. ODSJEK ZA KULTURU, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

15. POMOĆNIK PROČELNIKA - 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pedagoško-prosvjetnog

usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava u najsloženijim pitanjima iz djelokruga odsjeka te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

**16. SURADNIK ZA ZAŠTITU KULTURNE BAŠTINE I ARHIVSKU DJELATNOST 01** mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pedagoško-prosvjetnog usmjerenja ili kulturološkog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- obavlja stručne poslove na području zaštite kulturne baštine i arhivske djelatnosti, te druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

**17. SURADNIK ZA KNJIŽNIČARSKE POSLOVE I MUZEJSKO-GALERIJSKE I GLAZBENO-SCENSKJE DJELATNOSTI 01** mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pedagoško-prosvjetnog ili kulturološkog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- obavlja stručne poslove iz knjižničarske, muzejsko-galerijske, glazbeno-scenske te kazališne djelatnosti i poslove županijskog INDOK, te druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

**18. SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE 01** stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u najsloženijim predmetima, proučava stanje u djelatnosti te predlaže odgovarajuće mjere i radnje, izrađuje nacrt odluka i drugih akata i obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

**19. SURADNIK ZA ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU 01** stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pedagoško-prosvjetnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja opći nadzor nad djelatnošću športa i tehničke kulture, obrađuje najsloženija pitanja iz športa i tehničke kulture, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

**20. SURADNIK ZA ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU 02** mlađi pristav I. vrste zvanja

- VI I/1 stupanj stručne spreme pedagoško-prosvjetnog usmjerenja, položen državni stručni ispit.

- obavlja stručne poslove s područja športa i tehničke kulture, te druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

#### ISPOSTAVA CRIKVENICA

**21. SURADNIK ZA PROSVJETU I KULTURU 01** pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetnog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- obavlja upravne i stručne poslove s područja prosvjete i kulture za područje ispostave, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA KRK

**22. SURADNIK ZA PROSVJETU I KULTURU 01** pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetnog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog

staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja stručne poslove s područja prosvjete i kulture za područje ispostave, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA OPATIJA

**23. SURADNIK ZA PROSVJETU I KULTURU 01** pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetnog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja stručne poslove s područja prosvjete i kulture za područje ispostave, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA DELNICE

**24. SURADNIK ZA PROSVJETU I KULTURU 01** pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetnog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja stručne poslove iz prosvjete i kulture za područje ispostave, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA MALI LOŠINJ

**25. SURADNIK ZA PROSVJETU I KULTURU 01** pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetnog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja stručne poslove iz prosvjete i kulture za područje ispostave, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA VRBOVSKO

**26. SURADNIK ZA PROSVJETU I KULTURU 01** pristav II. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetnog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja stručne poslove iz djelatnosti prosvjete i kulture za područje ispostave, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA ČABAR

**27. VIŠI REFERENT ZA PROSVJETU I KULTURU 01** pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme prosvjetnog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja stručne poslove iz djelatnosti prosvjete i kulture za područje ispostave, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA RAB

**28. SURADNIK ZA PROSVJETU I KULTURU 01** pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prosvjetnog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja

lja stručne poslove s područja prosvjete i kulture za područje ispostave, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 62.

U Uredu za rad, zdravstvo i socijalnu skrb ima 38 državnih službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK UREDA - 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja Uredom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ureda i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima i po nalogu župana.

2. SAVJETNIK ZA POSLOVE ZDRAVSTVA - 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog ili zdravstvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- predlaže načine rješavanja najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda, izrađuje nacрте odluka koje donosi pročelnik Ureda, izrađuje mišljenja o pitanjima iz djelokruga Ureda te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

#### I. ODSJEK ZA ZDRAVSTVO

3. POMOĆNIK PROČELNIKA - 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje zdravstvenog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, obavlja analizu stanja na području zdravstva u skladu sa zakonom te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

4. REFERENT ZA POSLOVE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZDRAVSTVENO NEOSIGURANIH OSOBA - 01 pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- izrađuje nacрте rješenja iz područja zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba, vodi propisanu evidenciju, vodi poslove evidencije zdravstvenih djelatnika koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite osobnim radom.

#### 1. PODODSJEK SANITARNE INSPEKCIJE

5. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 sanitarni inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji ( »Narodne novine« broj 53/86),

- upravlja pododsjekom, rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga pododsjeka, obavlja sanitarni nadzor u najsloženijim postupcima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

6. SANITARNI INSPEKTOR - 09 inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji ( »Narodne novine« broj 53/86),

- obavlja sanitarni nadzor nad primjenom propisa o sanitarnoj, higijenskoj i epidemiološkoj zaštiti ljudi u okviru zakonom utvrđenoj nadležnosti, obavlja i ostale poslove

iz nadležnosti i u okviru ovlaštenja sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

#### II. ODSJEK ZA RAD I SOCIJALNU SKRB

7. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga odsjeka i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

8. SURADNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE ŽRTAVA RATA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja složenije poslove s područja zaštite žrtava i sudionika rata te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

9. REFERENT ZA RADNE KNJIŽICE I REGISTRACIJE UGOVORA POMORACA 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spremlje pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak izdavanja radnih knjižica, vodi evidenciju ugovora pomoraca i evidenciju o osnivanju sindikalnih udruga, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika.

10. SURADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNE ZAŠTITE - 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rješava poslove na području socijalne zaštite, prati stanje u djelatnosti, izrađuje izvješća o stanju u djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

11. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ZAŠTITE ŽRTAVA I SUDIONIKA RATA - 01 pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

12. REFERENT ZA POSLOVE ZAŠTITE ŽRTAVA I SUDIONIKA RATA - 01 pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- izrađuje nacрте odluka u zaštiti žrtava i sudionika rata, obavlja administrativne poslove za Komisiju za boračka i invalidska pitanja, izrađuje odgovarajuća izvješća.

#### ISPOSTAVA CRIKVENICA

ODJELJAK ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNU SKRB

13. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

14. SANITARNI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji ( »Narodne novine« broj 53/86),

- obavlja sanitarni nadzor nad primjenom propisa o sanitarnoj, higijenskoj i epidemiološkoj zaštiti ljudi u okviru zakonom utvrđene nadležnosti, obavlja i ostale poslove iz nadležnosti i u okviru ovlaštenja sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

ISPOSTAVA KRK  
ODJELJAK ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNU SKRB

15. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

16. SANITARNI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji ( »Narodne novine« broj 53/86),

- obavlja sanitarni nadzor nad primjenom propisa o sanitarnoj, higijenskoj i epidemiološkoj zaštiti ljudi u okviru zakonom utvrđene nadležnosti, obavlja i ostale poslove iz nadležnosti i u okviru ovlaštenja sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove, po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

ISPOSTAVA OPATIJA  
ODJELJAK ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNU SKRB

17. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

18. SANITARNI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji ( »Narodne novine« broj 53/86),

- obavlja sanitarni nadzor nad primjenom propisa o sanitarnoj, higijenskoj i epidemiološkoj zaštiti ljudi u okviru zakonom utvrđene nadležnosti, obavlja i ostale poslove iz nadležnosti i u okviru ovlaštenja sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

ISPOSTAVA DELNICE  
19. SURADNIK ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNU SKRB 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, medicinskog ili sanitarnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

20. SANITARNI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji ( »Narodne novine« broj 53/86),

- obavlja sanitarni nadzor nad primjenom propisa o sanitarnoj, higijenskoj i epidemiološkoj zaštiti ljudi u okviru zakonom utvrđene nadležnosti, obavlja i ostale poslove iz nadležnosti i u okviru ovlaštenja sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

ISPOSTAVA MALI LOŠINJ

21. SANITARNI INSPEKTOR - 01 inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji ( »Narodne novine« broj 53/86),

- obavlja sanitarni nadzor nad primjenom propisa o sanitarnoj, higijenskoj i epidemiološkoj zaštiti ljudi u okviru zakonom utvrđene nadležnosti, obavlja i ostale poslove iz nadležnosti i u okviru ovlaštenja sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove po nalogu radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

22. VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNU SKRB 01- pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja te obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka za rad i socijalnu skrb, te druge poslove po nalogu radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

ISPOSTAVA VRBOVSKO

23. SANITARNI INSPEKTOR - 01 inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji ( »Narodne novine« broj 53/86),

- obavlja sanitarni nadzor nad primjenom propisa o sanitarnoj, higijenskoj i epidemiološkoj zaštiti ljudi u okviru zakonom utvrđene nadležnosti, obavlja i ostale poslove iz nadležnosti i u okviru ovlaštenja sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

24. REFERENT ZA POSLOVE ZAŠTITE ŽRTAVA I SUDIONIKA RATA - 01 pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- izrađuje nacрте odluka iz područja zaštite žrtava i sudionika rata, obavlja administrativne poslove za Komisiju za boračka i invalidska pitanja, izrađuje odgovarajuća izvješća, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

ISPOSTAVA ČABAR

25. VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO, RAD I SOCIJALNU SKRB 01- pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža na-

kon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak i donosi rješenja te obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka za rad i socijalnu skrb, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA RAB

26. SANITARNI INSPEKTOR - 01 inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 ili VII/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit za sanitarnog inspektora i uvjeti utvrđeni člankom 20. Zakona o sanitarnoj inspekciji («Narodne novine» broj 53/86),

- obavlja sanitarni nadzor nad primjenom propisa o sanitarnoj, higijenskoj i epidemiološkoj zaštiti ljudi u okviru zakonom utvrđene nadležnosti, obavlja i ostale poslove iz nadležnosti i u okviru ovlaštenja sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

27. REFERENT ZA POSLOVE ZAŠTITE ŽRTAVA I SUDIONIKA RATA - 01 pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- izrađuje nacрте odluka iz područja zaštite žrtava i sudionika rata, obavlja administrativne poslove za Komisiju za boračka i invalidska pitanja, izrađuje odgovarajuća izvješća, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 63.

U Uredu za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove, graditeljstvo i zaštitu okoliša ima 101 državnih službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK UREDA - 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog ili građevinskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja Uredom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ureda, obavlja i druge poslove određene zakonom i drugim propisima, te po nalogu župana.

2. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- priprema pravna mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Ureda, priprema nacрте odluka koje donosi pročelnik, prati provođenje propisa iz djelokruga Ureda, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

3. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme kemijsko-tehnološkog, tehnološkog, ekološkog, građevinskog, rudarsko-geološko-naftnog, medicinskog, veterinarskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja najsloženije poslove u svezi sa zaštitom okoliša te prati stanje u djelatnosti i predlaže odgovarajuće mjere, usmjerava djelovanje svih subjekata potencijalnih zagađivača i provodi mjere zaštite okoliša te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

4. INSPEKTOR ZAŠTITE OKOLIŠA 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme kemijsko-tehnološkog,

tehnološkog, ekološkog, građevinskog, rudarsko-geološko-naftnog, medicinskog, veterinarskog ili pravnog smjera s najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položenim državnim stručnim ispitom,

- obavlja propisane poslove inspekcijanskog nadzora i drugih oblika nadzora na području zaštite okoliša, obavlja stručne poslove u svezi sa zaštitom okoliša, vodi propisane evidencije, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

#### I. ODSJEK ZA GRADITELJSTVO

5. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, vodi upravni postupak za najsloženije predmete iz djelokruga odsjeka do donošenja rješenja, izrađuje izvješćaje, prati stanje u djelatnosti, te predlaže odgovarajuće mjere, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

6. SURADNIK ZA GRADITELJSTVO 02 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, izrađuje izvješćaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

7. SURADNIK ZA GRADITELJSTVO 06 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, izrađuje izvješćaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

#### II. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

8. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, priprema i vodi upravni postupak u najsloženijim predmetima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za složenije zahvate u prostoru, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvješćaje te prati stanje u djelatnosti i predlaže odgovarajuće mjere, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

9. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni

ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak u složenijim spisima, izrađuje lokacijske dozvole za zahvate u prostoru, vrši ovjeru tehničke dokumentacije te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

10. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak u složenijim spisima, izrađuje lokacijske dozvole za zahvate u prostoru, vrši ovjeru tehničke dokumentacije te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

11. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 05 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi Upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, vrši ovjeru tehničke dokumentacije, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

12. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 04 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme arhitektonsko-građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

1. PODOODSJEK DOKUMENTACIJE PROSTORA, GEODETSKIH I POSLOVA PROMETA

13. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, brine se o evidenciji dokumenata prostornog uređenja, vodi upravni postupak u složenijim spisima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za složenije zahvate u prostoru, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

14. SURADNIK ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit,
- izrađuje izvješća o stanju u prostoru, zaprima, evidentira i arhivira dokumente prostornog uređenja, informatički obrađuje sve podatke od značenja za dokumentaci-

ju prostora, vodi evidenciju o izdanim lokacijskim dozvolama i ostalim upravnim aktima iz djelokruga odsjeka, brine se o svim stručnim podlogama, studijima i elaboratima; na zahtjev stranaka izdaje urbanističke identifikacije, vodi upravni postupak u složenijim spisima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za složenije pothvate u prostoru, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, od stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

15. REFERENT ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA 01 - stariji pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spreme građevinskog, arhitektonskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, vrši urbanističku identifikaciju, prima, evidentira i arhivira dokumentaciju iz područja prostornog uređenja, izrađuje izvještaje i obrazloženja na području prostornog uređenja te izvještaje o radu, obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

16. SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- utvrđuje suglasnost pafcelacijskog elaborata s izdanim lokacijskim dozvolama, obavlja poslove u svezi s dokumentacijom prostora u skladu sa zakonom ili drugim propisima o provedbi prostornog uređenja stavljenih u nadležnost Ureda, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika

17. SURADNIK ZA POSLOVE PROMETA 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme prometnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- sudjeluje u postupku izdavanja lokacijskih dozvola koje se odnose na prometne građevine i prateću infrastrukturu kao i ostale zahvate u prostoru koji zahtijevaju složenija prometna rješenja te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu te obavlja i druge poslove utvrđene propisima o provedbi prostornog uređenja stavljenih u nadležnost ureda i po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

III. ODSJEK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

18. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava najsloženije spise i upravne predmete iz djelokruga odsjeka, izrađuje izvještaje o radu, prati stanje u djelatnosti, te predlaže odgovarajuće mjere, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

19. SURADNIK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 02 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje

nacrte odluka, provodi prethodni postupak i donosi uvjerenja o potvrdi i ovjeri plana posebnih dijelova objekata, izrađuje izvještaje o radu, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika.

**20. SURADNIK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 02 - pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje nacrt odluka, provodi prethodni postupak i donosi uvjerenja o potvrdi i ovjeri plana posebnih dijelova objekata, izrađuje izvještaje o radu, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika.

**21. VIŠI REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 03 - pristav II. vrste zvanja**

- VI/1 stupanj stručne spremlje upravnog ili građevinskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- provodi administrativna izvršenja upravnih akata, obavlja poslove očevidna na licu mjesta glede stanja poslovnih prostorija i stanova, sudjeluje u izradi stručnih analiza građevinskog stanja stana, te analizi građevinskih projekata u postupku etažiranja, kontrolira dokumentaciju i obavlja poslove unosa podataka putem osobnog računala te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika.

#### IV ODSJEK GRAĐEVINSKE INSPEKCIJE

**22. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - građevinski inspektor I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spremlje građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- upravlja odsjekom, rješava najsloženije spise i upravne predmete iz djelokruga odsjeka, te donosi rješenja, izrađuje izvještaje iz djelokruga odsjeka, prati stanje u djelatnosti te predlaže odgovarajuće mjere, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

**23. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR 04 - inspektor I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spremlje građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspeksijski nadzor nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih građevinskih radova u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na oblast građevinske inspekcije, vodi upravni postupak za sve objekte koji su se izgradili ili se grade bez građevne dozvole ili suprotno građevnoj dozvoli, obavlja druge poslove iz nadležnosti i u okviru zakonskih ovlaštenja a posebno u odnosu na zakon o građenju, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

**24. GRAĐEVINSKI NADZORNIK 02 - inspektor II. vrste zvanja**

- VI/1 stupanj stručne spremlje građevinske ili arhitektonske struke s najmanje tri godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspeksijski nadzor nad izgradnjom, jednostavnijih građevina i građevina iz članka

17. stavak 6. Zakona o građenju u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na područje građevinske inspekcije, vodi upravni postupak i donosi odgovarajuće upravne akte u postupku nadzora, obavlja i druge poslo-

ve koji su zakonom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost građevinske inspekcije, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

#### ISPOSTAVA CRIKVENICA

**PODODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**25. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga pododsjeka, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog Čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**26. SURADNIK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 01 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak iz stambeno-komunalne djelatnosti do donošenja rješenja, izrađuje nacrt odluka, obavlja složenije poslove iz djelokruga pododsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**27. SURADNIK ZA GRADITELJSTVO 01 - pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obaveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, izrađuje izvještaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**28. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO 02 - pristav II. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevnih i uporabnih dozvola jednostavnih i manje složenih građevina, vrši pregled dokumentacije za skloništa, vodi upravni postupak u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje od obaveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**29. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak u složenijim spisima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za zahvate u prostoru, vrši ovjeru tehničke dokumentacije te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustroj-

stvene jedinice.

30. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE 02 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak u složenijim spisima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za zahvate u prostoru, vrši ovjeru tehničke dokumentacije te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.-

31. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - stariji pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

32. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

33. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju. Je položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih građevinskih radova u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na područje građevinske inspekcije, vodi upravni postupak za sve objekte koji su se izgradili ili se grade bez građevne dozvole ili suprotno građevnoj dozvoli, obavlja druge poslove iz nadležnosti i u okviru zakonskih ovlaštenja a posebno u odnosu na zakon o građenju, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

34. GRAĐEVINSKI NADZORNIK 01 - inspektor II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme građevinske ili arhitektonske struke s najmanje tri godine radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom jednostavnijih građevina i građevina iz članka 17. stavak 6. Zakona o građenju u skladu sa zakonom i drugim propisima koji se odnose na djelatnost građevinske inspekcije, vodi upravni postupak i donosi odgovarajuće upravne akte u postupku nadzora, obavlja i druge poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost građevinske

inspekcije, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

ISPOSTAVA KRK  
 PODODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

35. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 -< stariji pristavi, vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,,

- upravlja pododsjekom, rješava najslženija pitanja iz djelokruga pododsjeaka, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

36. SURADNIK ZA GRADITELJSTVO 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, izrađuje izvještaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

37. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO 01 - pristav II. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevnih i uporabnih dozvola jednostavnih i manje složenih građevina do donošenja rješenja, vrši pregled dokumentacije za skloništa, vodi upravni postupak u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje od obveze izgradnje skloništa te donosi rješenja, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

38. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja; položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak u složenijim spisima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za zahvate u prostoru, vrši ovjeru tehničke dokumentacije te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

39. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, vrši ovjeru tehničke dokumentacije, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje

ustrojstvene jedinice.

40. VIŠI REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 01 - mlađi pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme upravnog ili građevinskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- provodi administrativna izvršenja upravnih akata, obavlja poslove očevida na licu mjesta glede stanja poslovnih prostorija i stanova, sudjeluje u izradi stručnih analiza građevinskog stanja stana, te analizi građevinskih projekata u postupku etažiranja, kontrolira dokumentaciju i obavlja poslove unosa podataka putem osobnog računala te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

41. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih građevinskih radova u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na djelatnost građevinske inspekcije, vodi upravni postupak za sve objekte koji su se izgradili ili se grade bez građevne dozvole ili suprotno građevnoj dozvoli, obavlja druge poslove iz nadležnosti i u okviru zakonskih ovlaštenja a posebno u odnosu na zakon o građenju, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA OPATIJA

PODODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

42. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga pododsjeka, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

43. SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE 01- pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rješava o upravnim stvarima iz djelokruga pododsjeka, izrađuje nacрте odluka, obavlja složenije poslove iz djelokruga pododsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

44. SURADNIK ZA GRADITELJSTVO 02 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, izrađuje izvještaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

45. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak u složenijim spisima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za zahvate u prostoru, vrši ovjeru tehničke dokumentacije te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

46. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, vrši ovjeru tehničke dokumentacije, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

47. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

48. REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje nacрте odluka, provodi prethodni postupak i donosi uvjerenja o potvrdi i ovjeri plana posebnih dijelova objekata, izrađuje izvještaje o radu, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

49. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih građevinskih radova u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na područje građevinske inspekcije, vodi upravni postupak za sve objekte koji su se izgradili ili se grade bez građevne dozvole ili suprotno građevnoj dozvoli, obavlja druge poslove iz nadležnosti i u okviru zakonskih ovlaštenja a posebno u odnosu na zakon o građenju, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA DELNICE

ODJELJAK ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

50. VODITELJ ODJELJKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme; položen državni stručni ispit, deset gđina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odjeljka, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

51. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevnih i uporabnih dozvola jednostavnih i manje složenih građevina, vrši pregled dokumentacije za skloništa, vodi upravni postupak u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje od obaveze izgradnje skloništa te donosi rješenja, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

52. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - mlađi pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, - priprema i vodi upravni postupak do donošenja, izrađuje lokacijske dozvole, ovjerava tehničku dokumentaciju; te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

53. VIŠI REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme upravnog ili građevinskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- provodi administrativna izvršenja upravnih akata, obavlja poslove očevida na licu mjesta glede stanja poslovnih prostorija i stanova, sudjeluje u izradi stručnih analiza građevinskog stanja stana, te analizi građevinskih projekata u postupku etažiranja, kontrolira dokumentaciju i obavlja poslove unosa podataka putem osobnog računala te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

54. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih građevinskih radova u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na oblast građevinske inspekcije, vodi upravni postupak za sve objekte koji su se izgradili ili se grade bez građevne dozvole ili suprotno građevnoj dozvoli, obavlja druge poslove iz nadležnosti i u okviru zakonskih/ovlaštenja a posebno u odnosu na zakon o građenju, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

55. SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme kemijsko-tehnološkog, tehnološkog, ekološkog, građevinskog, rudarsko-geološko-naftnog, medicinskog, veterinarskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit,

- obavlja poslove u svezi sa zaštitom okoliša te prati starije u djelatnosti i predlaže odgovarajuće mjere, usmje-

rava djelovanje svih subjekata potencijalnih zagađivača i provodi mjere zaštite okoliša te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA MALI LOŠINJ

ODJELJAK ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

56. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga pododsjeaka, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

57. SURADNIK ZA GRADITELJSTVO 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, izrađuje izvještaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

58. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO 01 - mlađi pristav II. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, - vodi upravni postupak za izdavanje građevnih i uporabnih dozvola jednostavnih i manje složenih građevina, vrši pregled dokumentacije za skloništa, vodi upravni postupak u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje od obveze izgradnje skloništa te donosi rješenja, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

59. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak u složenijim spisima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za zahvate u prostoru, vrši ovjeru tehničke dokumentacije te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

60. SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak u složenijim spisima do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole za zahvate u prostoru, vrši ovjeru tehničke dokumentacije te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

61. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

62. SURADNIK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak, izrađuje nacrt odluka, provodi prethodni postupak i donosi uvjerenja o potvrdi i ovjeri plana posebnih dijelova objekata, izrađuje izvještaje o radu, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

63. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih građevinskih radova u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na oblast građevinske inspekcije, vodi upravni postupak za sve objekte koji su se izgradili ili se grade bez građevne dozvole ili suprotno građevnoj dozvoli, obavlja druge poslove iz nadležnosti i u okviru zakonskih ovlaštenja a posebno u odnosu na zakon o građenju, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

64. SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje kemijsko-tehnološkog, tehnološkog, ekološkog, građevinskog, rudarsko-geološko-naftnog, medicinskog, veterinarskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja poslove u svezi sa zaštitom okoliša te prati stanje u djelatnosti i, predlaže odgovarajuće mjere, usmjerava djelovanje svih subjekata potencijalnih zagađivača i provodi mjere zaštite okoliša te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA VRBOVSKO

65. SURADNIK ZA GRADITELJSTVO 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, izrađuje izvještaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

66. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐE-

NJE 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, vrši ovjeru tehničke dokumentacije, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA RAB

ODJELJAK ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

67. VODITELJ ODJELJKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odjeljka, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

68. SURADNIK ZA GRADITELJSTVO 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obveze izgradnje skloništa do donošenja rješenja, izrađuje izvještaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

69. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, vrši ovjeru tehničke dokumentacije, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

70. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje lokacijske dozvole, ovjerava tehničku dokumentaciju, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

71. SURADNIK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog smjera, položen državni stručni ispit,

- vodi, upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje nacрте odluka, provodi prethodni postupak i donosi uvjerenja o potvrdi i ovjeri plana posebnih dijelova objekata, izrađuje izvještaje o radu, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

72. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinske ili arhitektonske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom za obavljanje određenih poslova u građenju te položenim državnim stručnim ispitom,

- vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom objekata i izvođenjem drugih građevinskih radova u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na djelatnost građevinske inspekcije, vodi upravni postupak za sve objekte koji su se izgradili ili se grade bez građevne dozvole ili suprotno građevnoj dozvoli, obavlja druge poslove iz nadležnosti i u okviru zakonskih ovlaštenja a posebno u odnosu na zakon o građenju, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### ISPOSTAVA ČABAR

73. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak za izdavanje građevne dozvole i uporabne dozvole za sve vrste građevina i u slučajevima gdje postoje uvjeti za oslobađanje stranke od obveze izgradnje skloništa 4o donošenja rješenja, izrađuje izvještaje o radu, popunjava obrazac Grad. 11a, sudjeluje u radu Komisije za tehnički pregled građevina te drugih komisija, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

74. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog, građevinskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak, izrađuje lokacijske dozvole, vrši ovjeru tehničke dokumentacije, te ocjenu izvedbenih i idejnih projekata, stručnih podloga i programskih skica, izrađuje izvještaje o radu, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 64.

U Uredu za katastarske i geodetske poslove ima 103 državnih službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK UREDA - 01- stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita

- upravlja uredom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga ureda, i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima, te po nalogu župana.

2. SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja najsloženije geodetske poslove iz djelokruga Ureda, planira godišnje obavljanje poslova iz djelokruga Ureda, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

3. PRAVNI SAVJETNIK 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog Usmjerenja, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rješava složenije pravne poslove iz djelokruga Ureda, izrađuje nacрте odluka koje donosi pročelnik, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata, razvodi i pohranjuje akte i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

1. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE IZMJERE I KATASTAR ZEMLJIŠTA

5. POMOĆNIK PROČELNIKA - 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka, izrađuje izvještaje iz djelokruga rada odsjeka, radi na organiziranju, nadzoru i programiranju evidencija o zemljištu i uvođenju i vođenju evidencije prostornih jedinica, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

1. PODODSJEK ZA GEODETSKI NADZOR I PROSTORNE JEDINICE

6. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog smjera, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, obavlja složene poslove iz djelokruga pododsjeka, izrađuje izvještaje iz djelokruga pododsjeka, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

7. ŠURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE - NADZOR - 02 mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog smjera, položen državni stručni ispit,

- vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta, organizira i nadzire arhiviranje skica izmjere, vodi evidenciju kartografskih podloga katastra vodova, potiče rad na izradi katastra vodova kod korisnika vodova, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

8. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 03 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog smjera, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- održavanje planova ucrtom potvrđenih elaborata katastra zemljišta, katastra vodova i arhiviranje elaborata, identifikacija podataka nove i stare izmjere, održavanje preglednih karata i registra za potrebe Ureda, čuvanje planova, indikacijskih skica i njihovo izdavanje ovlaštenim izvođačima, prijam stranaka i davanje na uvid dokumentacije izmjere, te obavlja i ostale poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

9. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE - PROSTORNE JEDINICE - 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spremlje geodetskog ili građevinskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak o dodjeli kućnih brojeva do donošenja rješenja, vodi postupak kod prijedloga imenovanja naselja, imena ulica i trgova, vodi grafičku evidenciju granica teritorijalnih jedinica, registra ulica i kućnih brojeva, priprema i unosi podatke preko terminala u Katalog adresnih lokacija, organizira i nadzire označavanje ulica i zgrada, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

## 2. PODODSJEK ZA KATASTARSKE POSLOVE

10. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje upravnog ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godine radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, obavlja složenije poslove iz djelokruga pododsjeka, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja katastra zemljišta, organizira automatsku obradu operata katastra zemljišta, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika «Narodne novine» brojička pročelnika i pročelnika Ureda.

11. SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE - 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja katastra, obavlja stručnu obradu tiskanica, obrazaca i drugog materijala Ureda, vodi biblioteku, evidenciju pečata i žigova, te obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

12. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE - 06 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog, geodetskog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja s područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operatke i evidencije te izdaje izvode i uvjerenja iz tih operata i evidencija, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

## II. ODSJEK ZA GEODETSKO-PROSTORNI SUSTAV

13. POMOĆNIK PROČELNIKA - 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, izrađuje izvješća iz djelokruga odsjeka, radi na programiranju i organiziranju izmjere i obnove izmjere, organizira sređivanje evidencije poligon-skih točaka i njihovo održavanje, priprema reprodukciju kartografskih materijala, organizira i brine o razvoju geodetskog informatičkog sustava, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

### 1. PODODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

14. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, obavlja složenije poslove iz djelokruga pododsjeka, izrađuje izvješća iz djelokruga pododsjeka, radi na pripremi nove izmjere i obnovi iz-

mjere, vrši složene tehničke poslove održavanja izmjere, vodi sve poslove izmjere potrebne za održavanje katastra zemljišta, brine o sređivanju evidencije stalnih geodetskih točaka i organizira održavanje stalnih geodetskih točaka, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

15. SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE - 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje geodetskog usmjerenja i položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- radi na neposrednom organiziranju nove izmjere i obnove izmjere, vrši složene tehničke poslove održavanja izmjera, radi na poslovima izmjere potrebne za održavanje katastra zemljišta, vodova, radi na sređivanju evidencije stalnih točaka i njihovu održavanju, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

16. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE - 05 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spremlje geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i geodetske poslove održavanja izmjere za potrebe katastra zemljišta, izrađuje geodetske elaboratke potrebne za provedbu kroz katastarski operat i zemljišnu knjigu, sudjeluje u pripremnim radovima za novu izmjeru, vrši izlaganje podataka izmjere na javni uvid, obavlja vještačenje za potrebe upravnog postupka do donošenja rješenja, obavlja i ostale poslove stručnog referenta za geodetske poslove, te obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

## II. PODODSJEK ZA GEODETSKO-INFORMATIČKI SUSTAV

17. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, obavlja složenije poslove iz djelokruga pododsjeka, izrađuje izvješća iz djelokruga pododsjeka, radi na obradi podataka, u operativnom sustavu, utvrđuje područja primjene računalne grafike, organizira postojeći način informatičkog sustava, analizira postojeći način i organizaciju na području novog informatičkog sustava, utvrđuje projektnne zadatke, definira segmente i faze realizacije informatičkog sustava, izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava, organizira i radi testiranje rada informatičkog, sustava uvođenje sustava u funkciju, te obuku i instruktazu svih sudionika u ciklusu obrade i korištenja podataka dobivenih obradom, održava informatički sustav koji se uspostavi, te ga prilagođava novoj tehnologiji rada, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

18. SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE - 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- radi na skeniranju katastarsko-topografskih planova i njihovoj pripremi za digitalizaciju, izrađuje digitalno-katastarski plan, vrši verifikaciju digitalnih katastarskih planova i ostalih geodetskih podloga, vrši računsku i grafičku obradu geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta, radi na stvaranju banke podataka stalnih geodetskih točaka, vrši složene tehničke poslove za održavanje geodetsko-kartografske dokumentacije, vrši i prilago-

đava provedbu promjena i izradbu rješenja u geodetsko-informatičkom sustavu, izrađuje upute za korištenje knjižnog dijela geodetsko-informacijskog sustava, vrši obradu i izrađuje izvješća za knjižni dio geodetsko-informatičkog sustava prema potrebama, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**19. SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE 02 - mlađi pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- radi na skeniranju katastarsko-topografskih planova i njihovoj pripremi za digitalizaciju, izrađuje digitalno-katastarski plan, obavlja verifikaciju digitalnih katastarskih planova i ostalih geodetskih podloga, obavlja računsku i grafičku obradu geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta, radi na stvaranju banke podataka stalnih geodetskih točaka, obavlja složene tehničke poslove za održavanje geodetsko-kartografske dokumentacije, obavlja i prilagođava provedbu promjena i izradbu rješenja u geodetsko-informatičkom sustavu, izrađuje upute za korištenje knjižnog dijela geodetsko-informacijskog sustava, vrši obradu i izrađuje izvješća za knjižni dio geodetsko-informatičkog sustava prema potrebama, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**20. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE -01 - pristav II. vrste zvanja**

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove, održavanja izmjere za potrebe katastra zemljišta, izrađuje geodetske elaborate potrebite za provedbu kroz katastarski operat i zemljišnu knjigu, sudjeluje u pripremnim radovima za novu izmjeru, vrši izlaganje podataka izmjere na javni uvid, vodi brigu o stalnim geodetskim točkama i daje podatke iz njihove evidencije, obavlja vještačenje za potrebe upravnog postupka, te druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**21. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE - 04 - pristav III. vrste zvanja**

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, godina radnog iskustva u struci, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i geodetske poslove, održavanja i izmjere za potrebe katastra zemljišta, izrađuje geodetske elaborate potrebite za provedbu kroz katastarski operat i zemljišnu knjigu, sudjeluje u pripremnim radovima za novu izmjeru, vrši izlaganje podataka izmjere na javni uvid, obavlja vještačenje za potrebe upravnog postupka, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**ISPOSTAVA CRIKVENICA  
PODODSJEK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE**

**22. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, deset godina radnog staža nakon, položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta i katastra vodova, brine se o stručnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka utvrđenih zakonom i drugim propisima, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

**23. SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE - 01 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja složene upravne i stručne poslove geodetske izmjere, obavlja složene poslove izrade i održavanja katastra zemljišta, katastra vodova; čuva, održava i izdaje podatke o stalnim geodetskim točkama, obavlja poslove složenih vještačenja, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**24. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE - 01 - pristav II. vrste zvanja**

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere, obavlja poslove izrade i održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja upravne i stručne poslove vođenja i održavanja jedinstvene evidencije prostornih jedinica, te izdaje izvode i rješenja prema tim evidencijama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**25. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 02 - pristav III. vrste zvanja**

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, te izdaje kopije katastarskih planova, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**26\* REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 07 - pristav III. vrste zvanja**

- IV stupanj stručne spreme geodetskog, ekonomskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja s područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije i izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**ISPOSTAVA KRK  
PODODSJEK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE**

**27. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - pristav II. vrste zvanja**

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta i katastra vodova, brine se o stručnom, zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka utvrđenih zakonom i drugim propisima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**28. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01 - pristav III. vrste zvanja**

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata, razvodi i pohranjuje akte i obavlja druge

poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

29. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 04 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, te izdaje kopije katastarskih planova i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

30. VIŠI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- organizira upis, prijepis i ažuriranje podataka katastra zemljišta, vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja na području katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje uvjerenja iz tih evidencija, organizira, prikuplja i unosi podatke za posebne evidencije, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

31. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 04 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog, upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja s područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije i izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

ISPOSTAVA OPATIJA  
 PODODSJEK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE

32. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta i katastra vodova, brine se o stručnom, zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka utvrđenih zakonom i drugim propisima, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

33. SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE - 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja složene upravne i stručne poslove geodetske izmjere, obavlja složene poslove izrade i održavanja katastra zemljišta, katastra vodova, čuva, održava i izdaje podatke o stalnim geodetskim točkama, obavlja poslove složenih vještačenja, organizira postojeći način rada informatičkog sustava, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

34. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 03 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža na-

kon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, i izdaje kopije katastarskih planova, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

35. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 04 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog, ekonomskog, upravnog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja s područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

ISPOSTAVA DELNICE  
 PODODSJEK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE

36. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta i katastra vodova, brine se o stručnom, zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka utvrđenih zakonom i drugim propisima, te obavlja i druge poslove po nalogu Čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

37. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata, razvodi i pohranjuje akte i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

38. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE - 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere, obavlja poslove izrade i održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja upravne i stručne poslove vodenja i održavanja jedinstvene evidencije prostornih jedinica, te izdaje izvode i rješenja prema tim evidencijama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

39. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, te izdaje kopije katastarskih planova i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

40. VIŠI REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE - 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog ili upravnog

usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- organizira upis, prijepis i ažuriranje podataka katastra zemljišta, vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja s područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje uvjerenja iz tih evidencija, organizira, prikuplja i unosi podatke za posebne evidencije i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

41. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog, upravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja na području katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA MALI LOŠINJ

#### ODJELJAK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE

42. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja radom odjeljka, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta, katastra vodova, obavlja najslabije poslove u svezi s upravnim rješavanjem, brine se o preuzimanju, čuvanju i korištenju geodetske dokumentacije, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

43. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, te izdaje kopije katastarskih planova, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

44. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog, upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA VRBOVSKO

#### ODJELJAK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE

45. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja radom odjeljka, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra

zemljišta, katastra vodova, obavlja najslabije poslove u svezi s upravnim rješavanjem, brine se o preuzimanju, čuvanju i korištenju geodetske dokumentacije, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

46. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere, obavlja poslove izrade i održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja upravne i stručne poslove vođenja i održavanja jedinstvene evidencije prostornih jedinica, te izdaje izvode i rješenja prema tim evidencijama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika, unutarnje ustrojstvene jedinice.

47. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, te izdaje kopije katastarskih planova, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

48. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 03 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog, ekonomskog, upravnog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA RAB

#### ODJELJAK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE

49. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja radom odjeljka, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta, katastra vodova, obavlja najslabije poslove u svezi s upravnim rješavanjem, brine se o preuzimanju, čuvanju i korištenju geodetske dokumentacije, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

50. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, te izdaje kopije katastarskih planova, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

51. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 03 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog, ekonomskog, upravnog usmjerenja ili gimnazija, položen državni

stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija, i obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA ČABAR ODJELJAK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE

52. VODITELJ ODJELJKA - 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja radom odjeljka, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje katastra zemljišta, katastra vodova, obavlja najsloženije poslove u svezi s upravnim rješavanjem, brine se o preuzimanju, čuvanju i korištenju geodetske dokumentacije, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

53. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, te izdaje kopije katastarskih planova, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

54. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, geodetskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA CRES ODJELJAK ZA KATASTARSKE I GEODETSKE POSLOVE

55. VODITELJ ODJELJKA - 01 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja radom odjeljka, vrši nadzor, pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata za održavanje, katastra zemljišta, katastra vodova, obavlja najsloženije poslove u svezi s upravnim rješavanjem, brine se o preuzimanju, čuvanju i korištenju geodetske dokumentacije, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

56. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE 01 - mlađi pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- obavlja upravne i stručne poslove geodetske izmjere održavanja katastra zemljišta i katastra vodova, obavlja poslove vještačenja i identifikacije, izdaje kopije katastarskih planova, te obavlja i druge poslove po nalogu nadre-

đenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

57. REFERENT ZA KATASTARSKE POSLOVE 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, geodetskog ili upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vrši radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz područja katastra zemljišta, održava propisane katastarske operate, evidencije te izdaje izvode i uvjerenja iz tih evidencija, obavlja i druge poslove po nalogu čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

#### Članak 65.

U Uredu za turizam ima 48 državnih službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK UREDA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja Uredom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ureda te obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima i po nalogu župana.

1. ODSJEK ZA UPRAVNE POSLOVE

2. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, prati stanje u djelatnosti, izrađuje prijedloge izvještaja u djelatnosti, predlaže poduzimanje mjera, izrađuje prijedlog plana rada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 02 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svezi s otvaranjem obrta, izdavanjem obrtnice, utvrđivanjem minimalnih i drugih uvjeta, klasifikacijom i kategorizacijom ugostiteljskih objekata, vodi propisane evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

4. SURADNIK ZA POSLOVE TURIZMA 02 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanja stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- obavlja stručne poslove iz područja turizma i ugostiteljstva, prati stanje u djelatnosti te predlaže odgovarajuće mjere, sudjeluje u izradi izvještaja i analiza, prikuplja statističke podatke o kretanju turističkog prometa u ugostiteljstvu i turizmu, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

II. ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

5. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanja stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odsjeka, izrađuje prijedlog plana rada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

6. TURISTIČKI INSPEKTOR 03 - inspektor I. vrste

zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravno, ekonomsko, ugostiteljsko i poljoprivredno usmjerenja, položen državni stručni ispit za zvanje turističkog inspektora i najmanje 1 godina radnog staža u struci, znanje jednog stranog jezika,

- obavlja inspeksijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

7. TURISTIČKI INSPEKTOR 02 - inspektor III. vrste zvanja \*

- IV. stupanj stručne spremlje, položen državni stručni ispit,

- obavlja manje složene inspeksijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije kao što su nadzor nad iznajmljivanjem soba, kuća i stanova za odmor, turističkih apartmana, pridržavanjem radnog vremena, isticanjem cijena, izdavanjem računa, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

#### ISPOSTAVA CRIKVENICA ODJELJAK ZA TURIZAM

8. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomsko ili pravno usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak iz područja ugostiteljstva i turizma do donošenja rješenja, utvrđuje minimalne i druge uvjete klasifikacija i kategorizacija ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

9. TURISTIČKI INSPEKTOR 04 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanja stručne spremlje, položen državni stručni ispit,

- obavlja poslove inspeksijskog nadzora, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

10. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spremlje, položen državni stručni ispit,

- obavlja manje složene inspeksijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije kao što su nadzor nad iznajmljivanjem soba, kuća i stanova za odmor, turističkih apartmana, pridržavanjem radnog vremena, isticanjem cijena, izdavanjem računa, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

11. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravno ili ekonomsko usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svezi s otvaranjem obrta, izdavanjem obrtnica, utvrđivanjem minimalnih uvjeta klasifikacije i kategorizacije ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA KRK ODJELJAK ZA TURIZAM

12. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomsko ili pravno usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak iz područja ugostiteljstva i turizma do donošenja rješenja, utvrđuje

minimalne i druge uvjete klasifikacija i kategorizacija ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

13. TURISTIČKI INSPEKTOR 04 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanja stručne spremlje pravno, ekonomsko, ugostiteljsko i poljoprivredno usmjerenja, položen državni stručni ispit za zvanje turističkog inspektora i najmanje 1 godina radnog staža u struci, znanje jednoga stranog jezika,

- obavlja inspeksijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

14. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spremlje, položen državni stručni ispit,

- obavlja manje složene inspeksijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije kao što su nadzor nad iznajmljivanjem soba, kuća i stanova za odmor, turističkih apartmana, pridržavanjem radnog vremena, isticanjem cijena, izdavanjem računa, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

15. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomsko ili pravno usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svezi s otvaranjem obrta, izdavanjem obrtnica, utvrđivanjem minimalnih uvjeta klasifikacije i kategorizacije ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA OPATIJA ODJELJAK ZA TURIZAM

16. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomsko ili pravno usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak iz područja ugostiteljstva i turizma do donošenja rješenja, utvrđuje minimalne i druge uvjete klasifikacija i kategorizacija ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

17. TURISTIČKI INSPEKTOR 02 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravno, ekonomsko, ugostiteljsko i poljoprivredno usmjerenja, položen državni stručni ispit za zvanje turističkog inspektora i najmanje 1 godina radnog staža u struci, znanje jednoga stranog jezika,

- Obavlja inspeksijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

18. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spremlje, položen državni stručni ispit,

- obavlja manje složene inspeksijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije kao što su nadzor nad iznajmljivanjem soba, kuća i stanova za odmor, turističkih apartmana, pridržavanjem radnog vremena, isticanjem cijena, izdavanjem računa, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

19. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 02 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima otvaranja obrta, izdavanja obrtnica, utvrđivanja minimalnih uvjeta klasifikacije i kategorizacije ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA DELNICE

20. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima otvaranja obrta, izdavanja obrtnica, utvrđivanja minimalnih uvjeta klasifikacije i kategorizacije ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

21. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, ugostiteljskog i poljoprivrednog usmjerenja, položen državni stručni ispit za zvanje turističkog inspektora i najmanje 1 godina radnog staža u struci, znanje jednoga stranog jezika,

- obavlja inspekcijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA MALI LOŠINJ ODJELJAK ZA TURIZAM

22. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak iz područja ugostiteljstva i turizma do donošenja rješenja, utvrđuje minimalne i druge uvjete klasifikacija i kategorizacija ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

23. TURISTIČKI INSPEKTOR 03 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanja stručne spreme pravnog, ekonomskog, ugostiteljskog i poljoprivrednog usmjerenja, položen državni stručni ispit za zvanje turističkog inspektora i najmanje 1 godina radnog staža u struci, znanje jednoga stranog jezika,

- obavlja inspekcijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

24. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit,

- obavlja manje složene inspekcijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije kao što su nadzor nad iznajmljivanjem soba, kuća i stanova za odmor, turističkih apartmana, pridržavanjem radnog vremena, isticanjem cijena, izdavanjem računa, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

25. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 02 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u uprav-

nim stvarima otvaranja obrta, izdavanja obrtnica, utvrđivanja minimalnih uvjeta klasifikacije i kategorizacije ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA VRBOVSKO

26. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svezi s otvaranjem obrta, izdavanjem obrtnica, utvrđivanjem minimalnih uvjeta klasifikacije i kategorizacije ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

27. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, ugostiteljskog i poljoprivrednog usmjerenja, položen državni stručni ispit za zvanje turističkog inspektora i najmanje 1 godina radnog staža u struci, znanje jednoga stranog jezika,

- obavlja inspekcijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA RAB

##### ODJELJAK ZA TURIZAM

28. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak iz područja ugostiteljstva i turizma do donošenja rješenja, utvrđuje minimalne i druge uvjete klasifikacija i kategorizacija ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

29. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanja stručne spreme pravnog, ekonomskog, ugostiteljskog i poljoprivrednog usmjerenja, položen državni stručni ispit za zvanje turističkog inspektora i najmanje 1 godina radnog staža u struci, znanje jednoga stranog jezika,

- obavlja inspekcijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

30. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit,

- obavlja manje složene inspekcijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije kao što su nadzor nad iznajmljivanjem soba, kuća i stanova za odmor, turističkih apartmana, pridržavanjem radnog vremena, isticanjem cijena, izdavanjem računa, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

31. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svezi s otvaranjem obrta, izdavanjem obrtnica, utvrđivanjem minimalnih uvjeta klasifikacije i kategorizacije ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**ISPOSTAVA ČABAR**

32. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svezi s otvaranjem obrta, izdavanjem obrtnica, utvrđivanjem minimalnih uvjeta klasifikacije i kategorizacije ugostiteljskih objekata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

33. TURISTIČKI INSPEKTOR 01 - inspektor I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, ugostiteljskog i poljoprivrednog usmjerenja, položen državni stručni ispit za zvanje turističkog inspektora i najmanje 1 godina radnog staža u struci, znanje jednoga stranog jezika,

- obavlja inspeksijske poslove iz djelokruga turističke inspekcije, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**Članak 66.**

U Uredu za pomorstvo ima sedam državnih službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK UREDA 01- stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, nautičkog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja Uredom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ureda, obavlja inspeksijski nadzor sukladno propisu, obavlja i druge poslove određene zakonom i drugim propisom i po nalogu župana.

**1. ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO**

2. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog, građevinskog ili pomorskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, priprema najsloženije nacрте odluka o koncesijama kao i nacрте ugovora o koncesijama, izrađuje izvješća, te prijedloge godišnjih naknada za koncesije i koncesijska odobrenja, prati stanje na području pomorstva, pomorskog dobra, koncesija i luka, obavlja inspeksijski nadzor sukladno propisu, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

3. SURADNIK ZA KONCESIJE 03 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pomorskog, građevinskog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- provodi prethodni postupak za donošenja odluke o koncesiji, priprema nacрте odluka i ugovora o koncesiji, priprema odgovarajuća stručna izvješća, obavlja inspeksijski nadzor sukladno ovlaštenju i propisu, te obavlja druge odgovarajuće upravne i stručne poslove iz djelokruga odsjeka po nalogu pročelnika Ureda.

4. SURADNIK ZA KONCESIJSKA ODOBRENJA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pomorskog, građevinskog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja stručne poslove u postupcima izdavanja kon-

cesijskih odobrenja, vodi odgovarajuće evidencije i o tome podnosi odgovarajuća izvješća te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

5. SURADNIK ZA GRANICU POMORSKOG DOBRA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja stručne poslove u svezi s postupkom određivanja granice pomorskog dobra, vodi odgovarajuće evidencije, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

**Članak 67.**

U Uredu za imovinsko-pravne poslove ima 26 državnih službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK UREDA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja Uredom, rješava u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Ureda, obavlja druge poslove predviđene propisom, te druge poslove po nalogu župana.

**1. ODSJEK ZA DENACIONALIZACIJU, IZVLAŠTENJE I STRANU IMOVINU**

2. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava u složenijim pitanjima iz djelokruga odsjeka, obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda po nalogu pročelnika Ureda,

3. SAVJETNIK ZA STRANU IMOVINU 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u predmetima strane imovine, izrađuje nacрте rješenja, sudjeluje u izradi izvještaja i drugih evidencija, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

4. SURADNIK ZA IZVLAŠTENJA 01 pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u predmetima izvlaštenja i određivanja naknade za izvlaštene nekretnine, izrađuje nacрте rješenja i nagodbi, sudjeluje u izradi izvještaja i drugih evidencija, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

**1. PODODSJEK ZA DENACIONALIZACIJU**

5. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava u složenijim pitanjima iz djelokruga pododsjeka, obavlja i druge poslove iz djelokruga pododsjeka po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika Ureda.

6. SURADNIK ZA DENACIONALIZACIJU 01 pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, po-

ložen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u predmetima denacionalizacije, izrađuje nacрте rješenja, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

7. SURADNIK ZA DENACIONALIZACIJU 04 mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- pokreće i vodi sve upravne postupke u predmetima denacionalizacije, izrađuje nacрте rješenja, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

#### ISPOSTAVA CRIKVENICA

#### ODJELJAK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

8. VODITELJ ODJELJKA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima do donošenja rješenja te akte kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

9. SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 01 mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima, izrađuje nacрте rješenja i akata kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

10. VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 01 pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi jednostavnije upravne postupke iz imovinsko-pravnih poslova, te izrađuje nacрте rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA KRK

#### ODJELJAK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

11. VODITELJ ODJELJKA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima do donošenja rješenja te akte kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

12. SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 02 mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima, izrađuje nacрте rješenja i akata kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA OPATIJA

#### ODJELJAK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

13. VODITELJ ODJELJKA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima do donošenja rješenja te akte kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

14. SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 02 mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima, izrađuje nacрте rješenja i akata kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA DELNICE

15. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima do donošenja rješenja te akte kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

16. SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 01 pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima, izrađuje nacрте rješenja i akata kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA MALI LOŠINJ

17. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima, donosi rješenja i druge akte kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

18. SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 01 mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlе pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima, izrađuje nacрте rješenja i akata kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA VRBOVSKO

19. SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

**SLOVE 01 pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima do donošenja rješenja i druge akte kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**ISPOSTAVA ČABAR****20. SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 01 pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima do donošenja rješenja i druge akte kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**ISPOSTAVA CRES****21. SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE 01 pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- samostalno pokreće i vodi sve upravne postupke u imovinsko-pravnim predmetima do donošenja rješenja i druge akte kojima se rješava u imovinsko-pravnim odnosima, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**Članak 68.**

U Uredu za statistiku ima 23 državna službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

**1. PROČELNIK UREDA ZA STATISTIKU - 01 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja Uredom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Ureda, te obavlja druge poslove određene propisima i po nalogu župana.

**1. ODSJEK GOSPODARSKIH STATISTIKA****2. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada odsjeka, obavlja poslove koordinatora i kontrolora u određenim statističkim istraživanjima, obavlja instruktaže i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

**3. SURADNIK - STATISTIČAR 02 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, poljoprivrednog ili šumarskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- organizira i provodi statistička istraživanja, surađuje u izradi metodoloških rješenja, analizira podatke primjenom statističkih metoda, priprema stručne statističke publikacije i druge statističke podatke, daje na korištenje statističke podatke, daje metodološke i druge stručne upute za statistička istraživanja izvještajnim jedinicama i

korisnicima podataka, obavlja poslove anketara, popisivača i kontrolora u određenim statističkim istraživanjima, obavlja instruktaže i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

**4. SURADNIK - STATISTIČAR 02 - mladi pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, poljoprivrednog ili šumarskog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- organizira i provodi statistička istraživanja, surađuje u izradi metodoloških rješenja, analizira podatke primjenom statističkih metoda, priprema stručne statističke publikacije i druge statističke podatke, daje na korištenje statističke podatke, daje metodološke i druge stručne upute za statistička istraživanja izvještajnim jedinicama i korisnicima podataka, obavlja poslove anketara, popisivača i kontrolora u određenim statističkim istraživanjima, obavlja instruktaže i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

**5. VIŠI REFERENT - STATISTIČAR 02 - pristav II. vrste zvanja**

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- organizira i provodi statistička istraživanja prema dobivenim metodološkim i drugim uputama, prikuplja, koordinira, obrađuje i čuva statističke podatke, surađuje u pripremi stručnih statističkih publikacija i drugih statističkih podataka, daje metodološke i druge upute za rači izvještajnim jedinicama, obavlja poslove anketara i popisivača u određenim statističkim istraživanjima, obavlja druge poslove koje odredi pomoćnik pročelnika, odnosno pročelnik.

**6. REFERENT - STATISTIČAR 04 - pristav III. vrste zvanja**

- IV stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- provodi statistička istraživanja prema dobivenim metodološkim i drugim uputama, izrađuje i surađuje u izradi kontrolnika (adresara) izvještajnih jedinica, prikuplja statističke izvještaje i vodi evidenciju pristiglih izvještaja prema kontrolnicima, obavlja kontrolu sadržaja izvještaja i matematičku kontrolu statističkih podataka, obavlja tehničke poslove pri obradi statističkih podataka, obavlja manje složene obrade statističkih podataka, surađuje, u pripremi stručnih statističkih publikacija i drugih statističkih podataka, daje stručne upute za rad izvještajnim jedinicama, obavlja poslove anketara i popisivača u određenim statističkim istraživanjima, obavlja druge poslove koje odredi pomoćnik pročelnika, odnosno pročelnik.

**II. ODSJEK STATISTIKE PUČANSTVA, RADA, CIJENA I TROŠKOVA ŽIVOTA****7. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, položen državni stručni ispit, najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada odsjeka, obavlja poslove koordinatora i kontrolora u određenim statističkim istraživanjima, obavlja instruktaže i druge poslove po nalogu pročelnika.

**1. PODODSJEK STATISTIKE, RADA I OBRAZOVANJA****8. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - pristav I. vrste zvanja**

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili prosvjetnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, te obavlja složenije poslove iz djelokruga pododsjeka, izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada pododsjeka, izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada pododsjeka, obavlja poslove kontrolora u određenim statističkim istraživanjima, obavlja instruktaže i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

9. SURADNIK STATISTIČAR 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili prosvjetnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- organizira i provodi statistička istraživanja, surađuje u izradi metodoloških rješenja, izrađuje analize primjenom statističkih metoda, priprema stručne statističke publikacije i druge materijale, daje metodološke i druge upute izvještajnim jedinicama i korisnicima podataka, obavlja instruktaže, obavlja druge poslove koje odredi pomoćnik pročelnika, odnosno pročelnik.

10. SURADNIK STATISTIČAR 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili prosvjetnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- organizira i provodi statistička istraživanja, surađuje u izradi metodoloških rješenja, izrađuje analize primjenom statističkih metoda, priprema stručne statističke publikacije, i druge materijale, daje metodološke i druge upute izvještajnim jedinicama i korisnicima podataka, obavlja instruktaže, obavlja druge poslove koje odredi pomoćnik pročelnika, odnosno pročelnik.

11. VIŠI REFERENT STATISTIČAR 02 - pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili prosvjetnog usmjerenja, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- organizira i provodi statistička istraživanja prema dobivenim metodološkim i drugim uputama, organizira i provodi prikupljanje, kontrolu i obradu statističkih podataka, surađuje u izradi statističkih publikacija, daje upute za rad izvještajnim jedinicama, sudjeluje u statističkim istraživanjima, obavlja druge poslove koje odredi pomoćnik pročelnika, odnosno pročelnik.

12. REFERENT STATISTIČAR 05 - pristav III. vrste zvanja

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- provodi statistička istraživanja prema dobivenim metodološkim i drugim uputama, surađuje u izradi kontrolnika (adresara) izvještajnih jedinica, prikuplja izvještaje i vodi evidenciju pristiglih izvještaja prema kontrolnicima, obavlja kontrolu sadržaja izvještaja i matematičku kontrolu statističkih podataka, obavlja tehničke poslove pri obradi statističkih podataka, obavlja manje složene obrade statističkih podataka, surađuje u izradi statističkih publikacija, sudjeluje u svojstvu anketara, popisivača i kontrolora u statističkim istraživanjima, obavlja druge poslove koje odredi pomoćnik pročelnika, odnosno pročelnik.

#### Članak 69.

Ured za opću upravu ima 78 državnih službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK UREDA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja Uredom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ureda, obavlja druge poslove utvrđene zakonom i propisom, te po nalogu župana.

2. UPRAVNI SAVJETNIK 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja najsloženije pravne poslove s međunarodnim elementima, obavlja poslove upravnog nadzora, te druge poslove po nalogu pročelnika.

1. ODSJEK ZA UPRAVNE POSLOVE I OSOBNA STANJA GRAĐANA

3. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odsjekom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odsjeka te prati stanje u upravnim područjima, izrađuje prijedloge izvještaja te predlaže poduzimanje mjera u pojedinim područjima i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

4. SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit,

- samostalno vodi upravne postupke do donošenja rješenja iz djelokruga odsjeka, sudjeluje u pripremi izvještaja i drugih stručnih materijala, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

5. REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- vodi registar i zbirke isprava udruga građana, vodi propisane evidencije, izdaje uvjerenja, unosi, obrađuje i kontrolira podatke na osobnom računalu, te obavlja druge administrativne poslove za udruge građana, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

1. PODODSJEK ZA DRŽAVNE MATICE

6. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava najsloženije upravne poslove matičarstva, državljanstva i popisa birača, sudjeluje u izradi izvještaja i drugih stručnih materijala, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika.

a) ODJELJAK ZA DRŽAVNE MATICE

7. VODITELJ ODJELJKA 01 - matičar II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu,

- upravlja odjeljkom, vodi upravni postupak u složenijim upravnim predmetima do donošenja rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**8. MATIČAR II. VRSTE ZVANJA 01**

- VI/1 stupanj stručne spremlje upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja poslove matičarstva, vodi upravni postupak do donošenja rješenja, donosi rješenja u jednostavnijim upravnim predmetima, izdaje odgovarajuća uvjerenja, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**9. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 20**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i druge poslove matičarstva, obavlja unos, obradu i kontrolu podataka na osobnom računalu, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**10. REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE 03 - pristav III. vrste zvanja**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu,

- obavlja upravne i druge poslove iz područja matičarstva, unosi podatke putem osobnog računala, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**b) ODJELJAK ZA DRŽAVLJANSTVO I POPIS BIRAČA****11. VODITELJ ODJELJKA 01 - matičar III. vrste zvanja**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu, čitak rukopis,

- upravlja odjeljkom, vodi knjige državljanstva te obavlja upravne i druge poslove iz područja državljanstva i popisa birača, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i pomoćnika pročelnika.

**12. REFERENT ZA KNJIGE DRŽAVLJANA - 01 matičar III. vrste zvanja**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- vodi knjige državljanstva te obavlja upravne i druge poslove iz područja državljanstva; unosi, obrađuje i kontrolira podatke putem osobnog računala, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i predstojnika pododsjeka.

**13L. REFERENT ZA POPIS BIRAČA - 03 pristav III. vrste zvanja**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu,

- obavlja upravne i stručne poslove u svezi popisa birača, unosi, obrađuje i kontrolira podatke putem osobnog računala, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i predstojnika pododsjeka.

**ISPOSTAVA CRIKVENICA****ODJELJAK ZA OPĆU UPRAVU****14. VODITELJ ODJELJKA - 01 - pristav II. vrste zvanja**

- VI/1 stupanj stručne spremlje upravnog smjera, polo-

žen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti odjeljka, prati stanje u upravnim područjima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje prijedloge izvještaja i drugih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**15. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 06**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja matičarstva i državljanstva te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**ISPOSTAVA KRK****ODJELJAK ZA OPĆU UPRAVU****16. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav II. vrste zvanja**

- VI/1 stupanj stručne spremlje upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti odjeljka, prati stanje u upravnim područjima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje prijedloge izvještaja i drugih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**17. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 05**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja matičarstva i državljanstva, vodi popise birača te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**ISPOSTAVA OPATIJA****ODJELJAK ZA OPĆU UPRAVU****18. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja**

-> VII/1 stupanj stručne spremlje upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti odjeljka, prati stanje u upravnim područjima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje prijedloge izvještaja i drugih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**19. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 05**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja matičarstva i državljanstva, vodi popise birača te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

**20. REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE 01 - pristav III. vrste zvanja**

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- vodi upravni postupak u jednostavnijim predmetima do donošenja rješenja, vodi propisane evidencije te izdaje razna uvjerenja, vodi popise birača, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA DELNICE

##### PODODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

21. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjeikom, obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti pododsjeka, prati stanje u upravnim područjima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje prijedloge izvještaja i drugih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

##### a) ODJELJAK ZA DRŽAVNE MATICE

22. VODITELJ ODJELJKA ZA DRŽAVNE MATICE 01- pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spremlje upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti odjeljka, prati stanje u upravnim područjima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje prijedloge izvještaja i drugih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

23. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 05

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja matičarstva i državljanstva te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

24. REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu,

- vodi propisane evidencije, izdaje uvjerenja, vodi popise birača, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA MALI LOŠINJ

##### ODJELJAK ZA OPĆU UPRAVU

25. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti odjeljka, prati stanje u upravnim područjima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje prijedloge izvještaja i drugih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

26. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 03

- IV. stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja mati-

čarstva i državljanstva, vodi popise birača te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA VRBOVSKO

##### ODJELJAK ZA OPĆU UPRAVU

27. VODITELJ ODJELJKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, obavlja upravne i stručne poslove iz nadležnosti odjeljka, prati stanje u upravnim područjima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje prijedloge izvještaja i drugih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

28. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 04

- IV stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja matičarstva i državljanstva, vodi popise birača te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA RAB

29. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 02

- IV stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja matičarstva i državljanstva, vodi popise birača te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### ISPOSTAVA ČABAR

30. MATIČAR II. VRSTE ZVANJA 01

- VI/1 stupanj stručne spremlje upravnog smjera, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja poslove matičarstva, vodi upravni postupak do donošenja rješenja, donosi rješenja u jednostavnijim upravnim predmetima, izdaje odgovarajuća uvjerenja, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

31. MATIČAR III. VRSTE ZVANJA 01

- IV stupanj stručne spremlje upravnog smjera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita, poznavanje rada na osobnom računalu i čitak rukopis,

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja matičarstva i državljanstva, vodi popise birača te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 70.

U Uredu župana ima 48 državnih službenika i 159 namještenika raspoređenih na idući način:

1. PROČELNIK UREDA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stručne spremlje pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja Uredom i rješava najsloženija pitanja iz djelo-

kruga Ureda, savjetuje župana u najsloženijim pitanjima

u poslovima koje obavlja župan i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 01 Ostali uredski poslovi III. vrste zvanja

- IV. stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja, -najmanje 5 godina radnog staža na istovrsnim poslovima

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pročelnika ureda u svezi s prijamom stranaka, komunikacijom s ostalim osobama, obavlja prijepis i druge poslove po nalogu pročelnika.

1. ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

3. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rukovodi odsjekom, obavlja protokolarne poslove, kao i poslove odnosa s javnošću za potrebe župana, odnosno za potrebe podžupana i županijskih ureda, te ostale poslove po nalogu župana i pročelnika Ureda župana.

4. SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- obavlja protokolarne poslove, priprema tiskovne konferencije i službena priopćenja, prati izvješća o županiji u svim sredstvima javnog priopćavanja, te druge poslove po nalogu pročelnika Ureda župana i pomoćnika pročelnika.

II. ODSJEK ZA UPRAVNE, USTROJSTVENE I SLUŽBENIČKE POSLOVE

5. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rukovodi odsjekom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odsjeka, daje mišljenje o zakonitosti ugovora koje zaključuju državni dužnosnici za potrebe državne uprave i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisom po nalogu pročelnika.

1. PODODSJEK ZA UPRAVNE I USTROJSTVENE POSLOVE

6. PREDSTOJNIK PODODSJEK A 01 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rukovodi pododsjekom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga pododsjeka, izrađuje nacрте mišljenja o ustavnosti i zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, priprema nacрте odluka koje donosi župan i pročelnik Ureda župana i prati provođenje propisa s područja lokalne samouprave i uprave, rješava najsloženija pitanja iz područja službeničkih i namješteničkih odnosa, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda i pomoćnika pročelnika.

7. PRAVNI SAVJETNIK 02 stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje 10 godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- izrađuje nacрте mišljenja u svezi s nadzorom ustavnosti i zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, priprema nacрте odluka koje donosi župan i pročelnik Ureda župana, priprema pravna mišljenja, prati provedbu propisa u svezi s ustroj-

stvom državne uprave u Županiji, rješava pitanja s područja službeničkih i namješteničkih odnosa.

8. VIŠI REFERENT ZA USTROJSTVENE POSLOVE 01 pristav II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- prati izvršenje propisa o ustrojstvu županijskih ureda i predlaže mjere za njihovo unaprijeđenje, izrađuje izvješća u svezi s ustrojstvom županijskih ureda, rješava pitanja na području službeničkih i namješteničkih odnosa te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka

a) ODJELJAK ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE

9. VODITELJ ODJELJKA 01 pristav III. vrste zvanja

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja odjeljkom, rješava složenije upravne i stručne poslove na području službeničkih i namješteničkih odnosa i ostale poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

10. REFERENT ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE 03 pristav III. vrste zvanja

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog stručnog ispita,

- rješava upravne i stručne poslove u području službeničkih i namješteničkih odnosa i ostale poslove po nalogu voditelja odjeljka.

ZAJEDNIČKE SLUŽBE

III. ODSJEK ZA FINACIJE

11. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rukovodi radom odsjeka, obavlja nasloženije upravne i stručne poslove u djelatnosti financija te priprema izvješća s područja financija, poduzima radnje za osiguranje financijskih sredstava za rad županijskih ureda, obavlja i druge poslove po nalogu župana i pročelnika Ureda župana.

12. SURADNIK ZA FINACIJE 01 mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja i položen državni stručni ispit

- rješava složenije poslove iz djelokruga odsjeka, priprema prijedloge financijskih izvješća, prati izvršenje odgovarajućih pozicija državnog proračuna, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

1. PODODSJEK FINACIJSKE OPERATIVE

13. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - poslovi voditelja ustrojstvenih jedinica II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili financijskog usmjerenja, najmanje tri godine radnog staža na istovrsnim poslovima,

- rukovodi pododsjekom, obavlja složenije poslove iz financijske operative, priprema izvješća iz računovodstva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

a) ODJELJAK LIKVIDATURE RAČUNA I PLACA

14. VODITELJ ODJELJKA 01 - poslovi voditelja ustrojstvene jedinice II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili financijskog usmjerenja i 3 godine radnog staža na istovjetnim poslovima.

- rukovodi odjeljkom, organizira poslove iz djelokruga rada odjeljka, vodi propisane evidencije, izrađuje dnevni pregled priljeva i odljeva sredstava po svim računima i prema potrebi osigurava instrumente plaćanja, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

15. LIKVIDATOR PLAĆA 03 - poslovi financijskog knjigovodstva III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog ili financijskog usmjerenja i 2 godine radnog staža na istovjetnim poslovima

- kontrolira dokumentaciju za obračun plaća i naknada, te vrši njihov obračun i evidenciju, obavlja poslove u svezi s obustavama na plaći, izrađuje statističke i druge izvještaje, pohranjuje financijsku dokumentaciju i brine o njezinu čuvanju, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i voditelja odjeljka.

16. LIKVIDATOR - BLAGAJNIK 03 - ostali računovodstveni poslovi III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog ili financijskog usmjerenja i 1 godina radnog staža na istovjetnim poslovima,

- prima i obrađuje dnevne izvratke žiro-računa, kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost financijske dokumentacije, likvidira račune, vodi evidencije u skladu s propisima, vodi blagajničko poslovanje, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i voditelja odjeljka.

## 2. PODODSJEK KNJIGOVODSTVA

17. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- rukovodi pododsjekom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga pododsjeka, organizira i kontrolira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija, razrađuje kontne planove za potrebe analitičkog knjigovodstva, izrađuje prijedlog polugodišnjih i godišnjih obračuna, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

a) ODJELJAK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG KNJIGOVODSTVA

18. VODITELJ ODJELJKA MATERIJALNO-FINANCIJSKOG

KNJIGOVODSTVA 01 - poslovi voditelja odjeljka i drugih voditelja III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog ili financijskog usmjerenja i tri godine radnog staža na istovjetnim poslovima,

- rukovodi odjeljkom, obavlja poslove u svezi s evidentiranjem knjigovodstvenih podataka, brine se o dolaganju i čuvanju knjigovodstvenih evidencija, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

19. FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA 04 poslovi financijskog knjigovođe III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog ili financijskog usmjerenja i dvije godine radnog staža na istovjetnim poslovima.

- evidentira i vodi financijske transakcije u knjigovodstvene evidencije propisane zakonom, te izrađuje potrebne evidencije i izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i voditelja odjeljka.

20. KNJIGOVOĐA 01 ostali računovodstveni poslovi

II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili financijskog usmjerenja i dvije godine radnoga staža na istovrsnim poslovima,

- kontrolira priljev i isplatu sredstava u skladu s rješenjima, knjiži zbirno i analitički, odlaže i čuva financijsku dokumentaciju i izrađuje izvješća o sredstvima s područja socijalne zaštite, obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i voditelja odjeljka.

21. KNJIGOVOĐA 02 ostali računovodstveni poslovi III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme ekonomskog ili financijskog usmjerenja i jedna godina radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obrađuje i unosi podatke u knjigovodstvenu evidenciju i obavlja druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka i voditelja odjeljka.

## IV. ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

22. POMOĆNIK PROČELNIKA 01 - stariji pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stručne spreme tehničkog usmjerenja, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rukovodi odsjekom, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga odsjeka, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

### 1. PODODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

23. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanja stručne spreme, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava složenija pitanja iz djelokruga pododsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika.

24. INFORMATIČAR 06 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stručne spreme, položen državni stručni ispit, - obavljanje poslova izrade aplikacija, uvođenje aplikacija, vodi poslove ustrojavanja informatičkih poslova po pojedinom županijskom uredu, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

25. INFORMATIČAR 01 - ostali poslovi II. vrste zvanja

- VI/1 stručne spreme, najmanje dvije godine radnog iskustva na istovrsnim poslovima,

- izrađuje jednostavnije informacijske sustave, instalira i uređuje hardvare i software, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

26. TEHNIČAR 02 - poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. stručne spreme, najmanje godinu dana radnog iskustva na istovrsnim poslovima,

- izrađuje jednostavnije programe, obavlja poslove pripreme i obrade podataka za potrebe županijskih ureda i ostale poslove po nalogu pomoćnika pročelnika.

### 2. PODODSJEK ZA PROJEKTIRANJE I RAZVOJ

27. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit, pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pododsjekom, rješava složenija pitanja iz djelokruga pododsjeka, te obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika.

28. INFORMATIČAR 06 - mlađi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit,

- obavlja poslove projektiranja i razvoja novih informacijskih sustava, istraživanje i predlaganje novih informatičkih tehnologija, definiranje i uvođenje informatičkih standarda u županiji.

#### V. ODSJEK OPĆIH, POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

29. POMOĆNIK PROČELNIKA - pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stupanja stručne spreme pravnog ili ekonomskog usmjerenja, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- rukovodi odsjekom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Ureda.

#### 1. PODODSJEK PISARNICE I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

30. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01 - pristav II. Vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme upravnog smjera, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- upravlja pisarnicom u sjedištu županijskih ureda, vrši nadzor nad radom pisarnica u-ispostavama, obavlja nasloženije poslove iz djelokruga pododsjeka.

31. ADMINISTRATIVNI REFERENT 09 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazije, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka.

32. ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, razvodi i pohranjuje akte, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka.

33. DOSTAVLJAČ 04 namještenici niže školske spre-  
me

- III. ili I. stupanj školske spreme,  
- dostavlja pismena, obavlja druge odgovarajuće uredske poslove i zadatke.

#### a) ODJELJAK ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

34. VODITELJ ODJELJKA 01 poslovi voditelja odjeljaka i drugi voditelji III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja, gimnazija, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje pet godina radnog staža na istovjetnim poslovima,

- rukovodi odjeljkom i obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe župana.

35. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 14 tajnički poslovi III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog smjera ili gimnazija, najmanje tri godine radnog staža na istovjetnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu,

- obavlja administrativno-tehničke poslove za podžu-

pane i pročelnike županijskih ureda u svezi s prijamom stranaka, obavlja prijepis pismena, prima i raspoređuje podneske za potrebe podžupana i županijskih ureda te obavlja druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

36. ADMINISTRATIVNI REFERENT 12 ostali uredski poslovi III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje dvije godine radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja administrativno-tehničke poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju za »odgovarajuću unutarnju ustrojstvenu jedinicu, obavlja poslove prijepisa i ostale po nalogu neposredno pretpostavljenog.

37. DAKTILOGRAF 12 - poslovi prijepisa III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje šest mjeseci radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja poslove prijepisa svih pismena

38. GEODETSKI CRTAČ 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme geodetskog smjera ili tehničkog crtača,

- izrađuje kopije katastarskog plana, ažurira katastarsku dokumentaciju, obavlja crtačke poslove, te druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

#### 2. PODODSJEK ODRŽAVANJA VOZILA

39. PREDSTOJNIK PODODSJEKA - 01 poslovi voditelja odjeljaka tehničkih poslova II. vrste zvanja

- VI/1 stupanj stručne spreme s položenom B i C kategorijom ili VKV vozač,

- upravlja pododsjekom, obavlja prijevoz župana, vrši raspored vozila u sjedištu županijskih ureda, brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te o njihovoj registraciji i osiguranju, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

40. V6ZAC - 03 poslovi namještenika III. vrste zvanja

- VKV, KV vozač ili III. stupanj stručne spreme s položenom B i C kategorijom,

- obavlja prijevoza za službene potrebe, brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

41. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU VOZILA 01- namještenik niže školske spre-  
me,

- I. stupanj stručne spreme, položena B. kategorija za vozača

- obavlja poslove u svezi s održavanjem službenih vozila, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.

#### 3. PODODSJEK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

42. PREDSTOJNIK PODODSJEKA 01- poslovi voditelja ustrojstvenih jedinica II. vrste zvanja

- VI/1 ili IV stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja ili gimnazija, dvije godine radnog staža na istovrsnim poslovima,

- upravlja pododsjekom, predlaže vrstu i opseg mjera potrebnih za održavanje zgrada te poduzima mjere za tekuće održavanje zgrada i ostale opreme (osim vozila), uredskih prostorija i opreme županijskih ureda, predlaže mjere uštede troškova rada županijskih ureda, vodi ekonomat za sjedište županijskih ureda, provodi mjere poslove higijensko- tehničke zaštite uposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

43. DOMAR 02 - poslovi namještenika III. vrste zvanja
- IV. ili III. stupanj stručne spreme i položen ispit za ložača
  - brine ispravnosti instalacija uređaja i postrojenja u objektima, obavlja poslove ložača, otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme, kontrolira održavanje čistoće u objektima i obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.
44. TELEFONIST 04 - poslovi namještenika III. vrste zvanja
- III. ili I. stupanj stručne spreme,
  - radi na telefonskoj centrali.
45. VRATAR 08 - poslovi namještenika III. vrste zvanja
- III. ili I. stupanj stručne spreme
  - vrši prijam stranaka u službene prostorije i o toj vodi potrebnu evidenciju i daje odgovarajuće obavijesti.
46. NAPLATA TAKSE 03 - poslovi namještenika III. vrste zvanja
- III. ili I. stupanj stručne spreme,
  - vrši naplatu upravnih pristojbi u skladu s propisom, vodi i zaključuje blagajnu u skladu s računovodstvenim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.
47. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE - 02 - namještenici niže školske spreme,
- I. stupanj stručne spreme,
  - održava čistoću službenih prostorija i po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika pododsjeka.
48. DOMAĆICA 02 - namještenik niže školske spreme
- I. stupanj stručne spreme,
  - obavlja poslove posluge za potrebe župana, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i predstojnika pododsjeka.
- IZVRŠITELJI OPĆIH, POMOĆNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA UREDA ŽUPANA U CRIKVENICI**
49. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01- pristav III. vrste zvanja
- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazije, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.
  - vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.
50. ADMINISTRATIVNI REFERENT- ARHIVAR 01- pristav III. vrste zvanja
- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,
  - vodi evidencije o uredskom poslovanju, razvodi i pohranjuje akte, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.
51. EKONOM 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja
- IV ili III. stupanj stručne spreme,
  - prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te brine o njihovoj ispravnosti, izrađuje popis potreba potrošnog i drugog materijala, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.
52. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01 ostali uredski poslovi III. vrste zvanja
- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje dvije godine radnog staža na istovrsnim poslovima,
  - obavlja administrativno-tehničke poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju za odgovarajuću unutarnju ustrojstvenu jedinicu, obavlja poslove prijepisa i ostale po nalogu neposredno pretpostavljenog.
53. DAKTILOGRAF 05 - poslovi prijepisa III. vrste zvanja
- IV ili III. stupanj stručne spreme upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje šest mjeseci radnog staža na istovrsnim poslovima,
  - obavlja poslove prijepisa svih pismena
54. GEODETSKI CRTAČ 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja
- IV. stupanj stručne spreme geodetskog smjera ili tehničkog crtača,
  - izrađuje kopije katastarskog plana, ažurira katastarsku dokumentaciju, obavlja crtačke poslove, te druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.
55. TELEFONIST 01 - poslovi namještenika III. vrste zvanja
- III. ili I. stupanj stručne spreme,
  - radi na telefonskoj centrali.
56. NAPLATA TAKSE 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja
- III. ili I. stupanj stručne spreme,
  - vrši naplatu upravnih pristojbi u skladu s propisom, vodi i zaključuje blagajnu u skladu s računovodstvenim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.
57. DOSTAVLJAC 01- namještenici niže školske spreme
- III. ili I. stupanj školske spreme,
  - dostavlja pismena, obavlja druge odgovarajuće uredske poslove i zadatke.
58. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE 02- namještenici niže školske spreme,
- I. stupanj stručne spreme,
  - održava čistoću službenih prostorija po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.
59. DOMAR 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja
- IV ili III. stupanj stručne spreme i položen ispit za ložača
  - brine ispravnosti instalacija uređaja i postrojenja u objektima, obavlja poslove ložača, otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme, kontrolira održavanje čistoće u objektima i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.
- IZVRŠITELJI OPĆIH, POMOĆNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA UREDA ŽUPANA U KRKU**
60. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01- pristav III. vrste zvanja
- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazije, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.
  - vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.
61. ADMINISTRATIVNI REFERENT-ARHIVAR 01- pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, razvodi i pohranjuje akte, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

62. DOSTAVLJAC 01- namještenici niže školske spre-  
me

- III. ili I. stupanj školske spreme,

- dostavlja pismena, obavlja druge odgovarajuće uredske poslove i zadatke.

63. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01- ostali uredski poslovi III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje dvije godine radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja administrativno-tehničke poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju za odgovarajuću unutarnju ustrojstvenu jedinicu, obavlja poslove prijepisa i ostale po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

64. DAKTILOGRAF 03 - poslovi prijepisa III. vrste zvanja

- IV ili III. stupanj stručne spreme upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje šest mjeseci radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja poslove prijepisa svih pismena

65. EKONOM-DOMAR 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV ili III. stupanj stručne spreme,

- prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te o njihovoj ispravnosti, izrađuje popis potreba potrošnog i drugog materijala, brine o ispravnosti instalacija, uređaja i postrojenja u objektima, obavlja poslove ložača, otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme, kontrolira održavanje čistoće u objektima te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

66. TELEFONIST 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja

- III. ili I. stupanj stručne spreme,

- radi na telefonskoj centrali.

67. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE 02- namještenici niže školske spreme,

- I. stupanj stručne spreme,

- održava čistoću službenih prostorija po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

IZVRŠITELJI OPĆIH, POMOĆNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA UREDA ŽUPANA U OPATJI

68. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01- pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazije, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

69. ADMINISTRATIVNI REFERENT 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit, pet

godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

70. DOSTAVLJAC 01- namještenici niže školske spre-  
me

- III. ili I. stupanj školske spre-  
me,

- dostavlja pismena, obavlja druge odgovarajuće uredske poslove i zadatke.

71. DAKTILOGRAF 03 - poslovi prijepisa III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje šest mjeseci radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja poslove prijepisa svih pismena

72. EKONOM 01 - poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme,

- prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te o njihovoj ispravnosti, izrađuje popis potreba potrošnog i drugog materijala, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

73. DOMAR 01 - poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme i položen ispit za ložača

- brine o ispravnosti instalacija uređaja i postrojenja u objektima, obavlja poslove ložača, otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme, kontrolira održavanje čistoće u objektima i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

74. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE 01- namještenici niže školske spre-  
me,

- I. stupanj stručne spre-  
me,

- održava čistoću službenih prostorija i po potrebi obavlja i\* druge poslove po nalogu voditelja odjeljka.

IZVRŠITELJI OPĆIH, POMOĆNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA UREDA ŽUPANA U DELNICAMA

75. INFORMATIČAR 01- mladi pristav I. vrste zvanja

- VII/1 stručne spre-  
me, položen državni stručni ispit,

- obavljanje poslova izrade aplikacija, uvođenje aplikacija, vodi poslove ustrojavanja informatičkih poslova po pojedinom županijskom uredu, obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

76. TEHNIČAR 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spre-  
me, najmanje godinu dana radnog iskustva na istovrsnim poslovima,

- izrađuje jednostavnije programe, obavlja poslove pripreme i obrade podataka za potrebe županijskih ureda i ostale poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

77. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01- pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spre-  
me upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazije, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

78. ADMINISTRATIVNI REFERENT-ARHIVAR

01- pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, razvodi i po-  
hranjuje akte, obavlja i druge poslove po nalogu nadređe-  
nog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

79. ADMINISTRATIVNI REFERENT 02 - ostali uredski poslovi III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje dvije godine radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja administrativno-tehničke poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju za odgovarajuću unu-  
tarnju ustrojstvenu jedinicu, obavlja poslove prijepisa i ostale po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustroj-  
stvene jedinice.

80. DOSTAVLJAČ 01- namještenici niže školske spre-  
me

- III. ili I. stupanj školske spreme,

- dostavlja pismena, obavlja druge odgovarajuće ured-  
ske poslove i zadatke.

81. DAKTILOGRAF 03 - poslovi prijepisa III. vrste  
zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme upravnog, biroteh-  
ničkog ili ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na  
osobnom računalu, najmanje šest mjeseci radnog staža  
na istovrsnim poslovima,

- obavlja poslove prijepisa svih pismena

82. TELEFONIST 01 - poslovi namještenika III. vrste  
zvanja

- III. ili I. stupanj stručne spreme,

- radi na telefonskoj centrali.

83. DOMAR 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme i položen ispit za  
ložača

- brine o ispravnosti instalacija uređaja i postrojenja u  
objektima, obavlja poslove ložača, otklanja manje kvaro-  
ve i vrši manje popravke opreme, osim informatičke  
opreme, kontrolira održavanje čistoće u objektima i  
obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unu-  
tarnje ustrojstvene jedinice.

84. EKONOM 01 - poslovi namještenika III. vrste zva-  
nja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme,

- prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o  
osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te o njihovoj  
ispravnosti, izrađuje popis potreba potrošnog i drugog  
materijala, te obavlja druge poslove po nalogu nadređe-  
nog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

85. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČI-  
STOĆE 02- namještenici niže školske spreme,

- I. stupanj stručne spreme,

- održava čistoću službenih prostorija i po potrebi  
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika  
unutarnje ustrojstvene jedinice.

86. VRATAR 02 - poslovi namještenika III. vrste zva-  
nja

- III. ili I. stupanj stručne spreme,

- vrši prijam stranaka u službene prostorije i o tome  
vodi potrebnu evidenciju i daje odgovarajuće obavijesti.

IZVRŠITELJI OPĆIH, POMOĆNIH I ADMINI-  
STRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA UREDA ŽU-  
PANA U MALOM LOŠINJU

87. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01- pristav III.  
vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog  
osmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit i  
pet godina radnog staža nakon položenog državnog struč-  
nog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i  
otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čel-  
nika unutarnje ustrojstvene jedinice.

88. ADMINISTRATIVNI REFERENT ARHIVAR 01  
pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog  
usmjerenja ili gimnazija, položen državni stručni ispit i  
pet godina radnog staža nakon položenog državnog struč-  
nog ispita,

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, razvodi i po-  
hranjuje akte, obavlja i druge poslove po nalogu nadređe-  
nog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

89. DOSTAVLJAČ 01 - namještenici niže školske  
spreme

- III. ili I. stupanj školske spreme,

- dostavlja pismena, obavlja druge odgovarajuće ured-  
ske poslove i zadatke.

90. EKONOM-DOMAR 01 - poslovi namještenika III.  
vrste zvanja

- IV ili III. stupanj stručne spreme,

- prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o  
osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te o njihovoj  
ispravnosti, izrađuje popis potreba potrošnog i drugog  
materijala, brine o ispravnosti instalacija, uređaja i po-  
strojenja u objektima, obavlja poslove ložača, otklanja  
manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim infor-  
matičke opreme, kontrolira održavanje čistoće u objek-  
tima te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čel-  
nika unutarnje ustrojstvene jedinice.

91. DAKTILOGRAF 03 - ostali uredski poslovi III.  
vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog  
usmjerenja ili gimnazija, poznavanje rada na osobnom  
računalu, najmanje dvije godine radnog staža na istovrs-  
nim poslovima,

- obavlja administrativno-tehničke poslove sukladno  
propisima o uredskom poslovanju za odgovarajuću unu-  
tarnju ustrojstvenu jedinicu, obavlja poslove prijepisa i  
ostale po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustroj-  
stvene jedinice.

92. TELEFONIST 01- poslovi namještenika III. vrste  
zvanja

- III. ili I. stupanj stručne spreme,

- radi na telefonskoj centrali.

93. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČI-  
STOĆE 01- namještenici niže školske spreme,

- I. stupanj stručne spreme,

- održava čistoću službenih prostorija i po potrebi  
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika  
unutarnje ustrojstvene jedinice.

IZVRŠITELJI OPĆIH, POMOĆNIH I ADMINI-  
STRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA UREDA ŽU-  
PANA U VRBOVSKOM

94. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01- pristav III.  
vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog  
usmjerenja ili gimnazije, položen državni stručni ispit i  
pet godina radnog staža nakon položenog državnog struč-  
nog ispita.

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i  
otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čel-  
nika unutarnje ustrojstvene jedinice.

95. DAKTILOGRAF 01 - poslovi prijepisa III. vrste  
zvanja

- IV ili III. stupanj stručne spreme upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje šest mjeseci radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja poslove prijepisa svih pismena

96. EKONOM-DOMAR 01 - poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme,

- prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te o njihovoj ispravnosti, izrađuje popis potreba potrošnog i drugog materijala, brine ispravnosti/instalacija uređaja i postrojenja u objektima, obavlja poslove ložača, otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme, kontrolira održavanje čistoće u objektima i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

97. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE 01- namještenici niže školske spreme,

- I. stupanj stručne spreme,

- održava čistoću službenih prostorija i po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

98. DOSTAVLJAČ 05 - namještenici niže školske spreme

- III. ili I. stupanj školske spreme,

- dostavlja pismena, obavlja druge odgovarajuće uredske poslove i zadatke.

IZVRŠITELJI OPĆIH, POMOĆNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA UREDA ŽUPANA U RABU

99. ADMINISTRATIVNI REFERENT 02 - pristav III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazije, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

100. EKONOM 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme,

- prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te o njihovoj ispravnosti, izrađuje popis potreba potrošnog i drugog materijala, te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

101. DAKTILOGRAF 02 - poslovi prijepisa III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje šest mjeseci radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja poslove prijepisa svih pismena

102. TELEFONIST 01 - poslovi namještenika III. vrste zvanja

- III. ili I. stupanj stručne spreme,

- radi na telefonskoj centrali.

103. VOZAČ 01 - poslovi namještenika III. vrste zvanja

- VKV, KV vozač ili III. stupanj stručne spreme s položenom B i C kategorijom,

- obavlja prijevoz za službene potrebe, brine o ispravnosti službenih vozila, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

104. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE 02 - namještenici niže školske spreme,

- I. stupanj stručne spreme,

> - održava čistoću službenih prostorija i po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

IZVRŠITELJI OPĆIH, POMOĆNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA UREDA ŽUPANA U ČABRU

105. ADMINISTRATIVNI REFERENT 01 pristav III. vrste zvanja

- IV stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazije, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža nakon položenog državnog stručnog ispita.

- vodi evidencije o uredskom poslovanju, vrši prijam i otpremu akata i druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

106. DAKTILOGRAF 02 - ostali uredski poslovi III. vrste zvanja

- IV. stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog usmjerenja ili gimnazija, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje dvije godine radnog staža na istovrsnim poslovima,

- obavlja administrativno-tehničke poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju za odgovarajuću unutarnju ustrojstvenu jedinicu, obavlja poslove prijepisa i ostale po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

107. EKONOM-DOMAR 01- poslovi namještenika III. vrste zvanja

- IV. ili III. stupanj stručne spreme,

- prima i izdaje potrošni i drugi materijal, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te o njihovoj ispravnosti, izrađuje popis potreba potrošnog i drugog materijala, brine o ispravnosti instalacija uređaja i postrojenja u objektima, obavlja poslove ložača, otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme, kontrolira održavanje čistoće u objektima i obavlja druge poslove po nalogu nadređenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 71.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih u opisu poslova i zadaća službenici i\* namještenici su obvezni postupati zakonito i pravodobno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke.

#### Članak 72.

Državni službenici koji upravljaju unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovorni su i za rad državnih službenika kojima upravljaju, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

#### Članak 73.

Državni službenici koji vode upravni postupak, donose rješenja u granicama ovlaštenja dobivenim od čelnika tijela državne uprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 74.

Dosadašnji matični uredi nastavljaju rad kao unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda za opću upravu do donošenja Uredbe iz stavka 2. članka 3. Zakona o državnim matičama («Narodne novine» broj broj 96/93).

Članak 75.

Upravni i stručni poslovi iz djelokruga ureda za pomorstvo i statistiku obavljat će se u sjedištu tih ureda u Rijeci do ustanovljenja obavljanja tih poslova u njihovim ispostavama.

Članak 76.

Zajednička služba županijskih ureda objedinjava odsjek za financije, odsjek za informatičke poslove te odsjek za opće i pomoćno-tehničke poslove Ureda župana te se do donošenja novih propisa ustanovljuje kao unutarnja ustrojstvena jedinica Ureda župana.

Članak 77.

Temeljem odredbi ovog Pravilnika župan će državnim službenicima i namještenicima izdati konačna rješenja, odnosno ponuditi sklapanje ugovora o radu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 78.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti voditelja jedinstvene ispostave zamjenjivat će službenik kojega odredi župan.

Članak 79.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom glasilu Županije primorsko-goranske.

Članak 80.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu županijskih ureda Županije primorsko-goranske (pročišćeni tekst) Kl.: 021-06/94-80/41 Ur. broj: 2170-11-02-96-6 od 28. veljače 1996., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu županijskih ureda Županije primorsko-goranske Kl.:021 - 06/94-80/41 Ur. broj : 2170-11-02-96-9 od 24. lipnja 1996. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu županijskih ureda Županije primorsko-goranske Kl. : 021-06/94-80/41 Ur, broj: 2170-11-02-96-10 od 23. rujna 1996. godine.

Klasa: 021-06/94-80/41  
Urbroj: 2170-11-02-97-7  
Rijeka, 20. siječnja 1997.

Župan

**Dr. med. Josip Roje, v. r.**