

Na temelju članka 64. stavak 1. točka 4. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 150/11, 12/13 - Odluka Ustavnog suda RH i 93/16) i članka 192. stavak 1. i 2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine", broj 40/12, 51/12 i 90/13), a uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-02/16-01/237, URBROJ: 515-04-01-01/6-16-2, od 28. studenoga 2016. godine, predstojnik Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, dana 5. prosinca 2016. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji (Pravilnik KLASA: 023-01/12-01/01, URBROJ: 2198-01-12-3, od 18. srpnja 2012. godine, Izmjene i dopune KLASA: 023-01/12-01/01, URBROJ 2198-01-12-9, od 17. prosinca 2012. godine, Izmjene i dopune KLASA: 023-01/12-01/01, URBROJ: 2198-01-13-14, od 2. listopada 2013. godine, Izmjene i dopune KLASA: 023-01/12-01/01, URBROJ: 2198-01-14-22, od 24. listopada 2014. godine, Izmjene i dopune KLASA: 023-01/12-01/01, URBROJ: 2198-01-15-27, od 27. veljače 2015. godine, u članku 30. iza riječi "u Zadarskoj županiji" brišu se riječi "ima ukupno" i dodaju se riječi "predviđen je okvirni broj od", a radno mjesto pod red. brojem 1. u koloni "Stručni uvjeti" iza riječi "pravne" brišu se riječi "ili ekonomske struke, ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske".

Pod 1. I. ODJEL ZA GOSPODARSTVO:

Radno mjesto pod red. brojem 1. u koloni "Opis poslova i zadaća" ispred teksta "Obavlja i druge povjerene poslove." dodaje se tekst "Obavlja poslove u djelatnostima trgovine i javnih komisionara, te poslove utvrđivanja uvjeta za pogrebničke djelatnosti."

Radno mjesto pod red. brojem 3. kolona "Opis poslova i zadaća" mjenja se i glasi:

"Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima izdavanja odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina, davanje koncesija i sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina. Vodi Registar istražnih prostora i odobrenih eksploatacijskih polja. Izdaje građevinske i uporabne dozvole za rudarske objekte i postrojenja. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za provjeru rudarskih projekata. Vodi računa o plaćanju novčane naknade za eksploataciju mineralnih sirovina i dostavlja propisane obrasce o plaćenju godišnjoj i kvartalnoj naknadi Registru koncesija (UK, UPK specifikacija). Provodi kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina. Rješava u stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutaršnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje auto taksi prijevoza. Izdaje licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu. Izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom. Vodi registar prijevoznika u unutarnjem cestovnom prijevozu. Sudjeluje u postupcima javne nabave. Obavlja i druge povjerene poslove.", a u koloni "Stručni uvjeti" iza riječi "sveučilišni studij" dodaju se riječi "pravne ili ekonomske struke", a iza riječi "struke" brišu se riječi "ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke".

Radno mjesto pod red. brojem 4. u koloni "Opis poslova i zadaća" iza riječi " u cestovnom prometu" stavlja se točka i briše se tekst ", te izdavanju potvrde za vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu."

Radno mjesto pod red. brojem 5. kolona "Opis poslova i zadaća" mjenja se i glasi: "Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djelatnosti obrta, statusnih i ostalih promjena obrta. Izdaje obrtnice, vodi Obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde. Izdaje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Utvrđuje da li pravne osobe udovoljavaju

uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti vezanih i povlaštenih obrta. Rješava u stvarima poljoprivrede i šumarstva. Obavlja i druge povjerene poslove."

Radno mjesto pod red. brojem 6. u koloni "Opis poslova i zadaća" iza riječi "prostornih planova." briše se tekst "Uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka. Pribavlja dokumentaciju za raspisivanje natječaja i donošenje odluke o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i ribnjake.", a ispred teksta "Obavlja i druge povjerene poslove." dodaje se tekst "Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta."

Pod 1. IV. ODJEL ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE:

Radno mjesto pod red. brojem 3. u koloni "Broj izvršitelja" broj "4" mijenja se u "3".

Iza radnog mjesta pod red. brojem 6. dodaje se radno mjesto pod red. brojem 7. koje glasi:

7.	Samostalni upravni referent za obnovu i stambeno zbrinjavanje	1	Vodi upravni postupak u složenim stvarima koje se odnose na obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanjem ratom oštećenih ili uništenih objekata i povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu-popravak objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika, pravo na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja i bivših nositelja stanarskog prava. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu. Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku. Obavlja i druge povjerene poslove.	Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
----	--	---	---	---

Pod 2. I. ODJEL ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB:

Radno mjesto pod red. brojem 1. u koloni "Opis poslova i zadaća" ispred teksta " Obavlja i druge povjerene poslove." dodaje se tekst "Donosi rješenja o upisu u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca, te donosi rješenja o prestanku i brisanju udruga iz navedenog registra. Vodi evidenciju kolektivnih ugovora."

Radno mjesto pod red. brojem 2. u koloni "Naziv radnog mjesta" naziv "Upravni savjetnik" mijenja se u naziv "Upravni savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb", a u koloni "Opis poslova i zadaća" ispred teksta "Obavlja i druge povjerene poslove." dodaje se tekst "Vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija

nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata. Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu i svojstvu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih."

Radno mjesto pod red. brojem 5. u koloni "Naziv radnog mjesta" naziv "Upravni referent za rad" mijenja se u naziv "Upravni referent za rad i socijalnu skrb", a u koloni "Opis poslova i zadaća" ispred teksta "Obavlja i druge povjerene poslove." dodaje se tekst "Obavlja poslove prijma akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, otpremanja akata i arhiviranje, vodi evidenciju prisutnosti na radu. Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu i svojstvu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih."

Radno mjesto pod red. brojem 6. u koloni "Broj izvršitelja" broj "2" mijenja se u "1".

Iza radnog mjesta pod red. brojem 6. dodaje se radno mjesto pod red. brojem 7. koje glasi:

7.	Računovodstveno-administrativni referent	1	Obavlja poslove knjigovodstva i likvidature, obračuna isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju korisnika po pojedinačnim pravima. Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu i svojstvu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih. Izdaje objave za povlaštene i besplatni prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe. Obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima. Obavlja i druge povjerene poslove.	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
----	---	---	--	--

U koloni "RB" dosadašnji redni broj radnog mjesta "7" postaje redni broj "8".

Pod 2. II. ODJEL ZA HRVATSKE BRANITELJE:

Radno mjesto pod red. brojem 2. u koloni "Broj izvršitelja" broj "2" mijenja se u "1".

Iza radnog mjesta pod red. brojem 2. dodaje se radno mjesto pod red. brojem 3. koje glasi:

3.	Upravni savjetnik za prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji	1	Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima stjecanja i prestanka statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stjecanja i prestanka statusa članova obitelji umrloga HRVI iz Domovinskog	Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
----	--	---	---	---

			<p>rata I. do IV. skupine. Pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanim zakonom i drugim propisima. Vodi postupke priznavanja i prestanka prava na besplatne udžbenike hrvatskih branitelja, djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja, HRVI iz Domovinskog rata i njihove djece, priznavanja i prestanka prava na dodatak za pripomoć u kući korisnika, ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata. Redovno vrši provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava. Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava. Izdaje potvrde, te izrađuje izvješća. Obavlja poslove u svezi pogreba umrlog HRVI i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, te obilježavanja prigodnih datuma. Obavlja i druge povjerene poslove.</p>	
--	--	--	--	--

U koloni "RB", dosadašnji redni brojevi radnih mjesta "3., 4., 5., 6. i 7." postaju redni brojevi "4., 5., 6., 7. i 8".

Radno mjesto pod red. brojem 4. u koloni "Stručni uvjeti" iza riječi pravne brišu se riječi "društvene ili humanističke".

Pod 2. III. ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT:

Radno mjesto pod red. brojem 2. u koloni "Naziv radnog mjesta" naziv "Upravni savjetnik za osnovno školstvo" mijenja se u naziv "Upravni savjetnik za osnovno i srednje školstvo", a u koloni "Opis poslova i zadaća" iza riječi "osnovnog" dodaju se riječi "i srednjeg", iza riječi "osnovnih" dodaju se riječi "i srednjih", iza riječi "osnovnim" dodaju se riječi "i srednjim", iza riječi "osnovnoj" dodaju se riječi "i srednjoj", a ispred teksta " Obavlja i druge povjerene poslove." dodaje se tekst " Utvrđuje minimalne tehničke i higijenske uvjete prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih."

Radno mjesto pod red. brojem 3. u koloni "Naziv radnog mjesta" naziv "Upravni savjetnik za srednje školstvo" mijenja se u naziv "Upravni savjetnik za prosvjetu, kulturu i sport", kolona "Opis poslova i zadaća" mijenja se i glasi: "Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima u području osnovnog i srednjeg školstva. Donosi plan upisa djece u osnovnu školu. Donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Obavlja poslove upravnog nadzora nad osnovnim i

srednjim školama. Koordinira rad i određene poslove u svezi unapređenja organizacije rada u osnovnoj i srednjoj školi. Utvrđuje minimalne tehničke i higijenske uvjete prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih. Prati realizaciju upisa učenika, podnosi izvješća i vodi evidencije o učenicima i programima obrazovanja, te koordinira i druge poslove vezane za unapređenje organizacije rada u srednjoj školi. Obavlja poslove upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi i udrugama tehničke kulture. Utvrđuje uvjete za osnivanje kazališta, te izdaje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica. Obavlja prijavu knjižnica u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijavu muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba. Vodi Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava športa, te izdaje izvratke iz istog. Obavlja i druge povjerene poslove.", a u koloni "Stručni uvjeti" iza riječi pravne brišu se riječi ", društvene ili humanističke".

Radno mjesto pod red. brojem 6. kolona "Opis poslova i zadaća" mijenja se i glasi:

"Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz područja predškolskog odgoja i osnovnog školstva, osobito utvrđivanja primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju. Vodi postupke za imenovanje članova stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece, vodi evidencije i dosjee učenika s posebnim potrebama i ažurira baze podataka. Utvrđuje uvjete za početak rada i prestanak rada predškolskih ustanova, igraonica u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama. Vodi evidencije iskazanih potreba i prestanka potreba za radnicima u punom ili dijelu radnog vremena, odnosno radnicima zaposlenim na neodređeno nepuno radno vrijeme u osnovnim školama. Provodi zakonom propisane postupke vezane uz upis djece u osnovnu školu i vodi evidencije vezane za osnovnoškolsko obrazovanje. Obavlja poslove upravnog nadzora nad ustanovama u predškolskim i osnovnoškolskim ustanovama. Obavlja i druge povjerene poslove."

Radno mjesto pod red. brojem 7. u koloni "Naziv radnog mjesta" naziv "Viši upravni referent" mijenja se u naziv " Viši upravni referent za sport i predškolski odgoj", a kolona "Opis poslova i zadaća" mijenja se i glasi: "Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima iz područja sporta i predškolskog odgoja. Obavlja upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdaje izvratke iz Registra za fizičke i pravne osobe iz sustava sporta. Donosi rješenja u upravnim stvarima u području tehničke kulture. Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, igraonica u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama, vodi evidencije vezane uz predškolski odgoj. Obavlja i druge povjerene poslove."

Pod 3. I. ODJEL ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, MATIČARSTVO I POPISE BIRAČA:

Radno mjesto pod red. brojem 2. u koloni "Naziv radnog mjesta" naziv "Upravni savjetnik za osobna stanja građana i matičarstvo" mijenja se u naziv "Samostalni upravni referent za osobna stanja građana i matičarstvo", u koloni "Opis poslova i zadaća" iza riječi "rješava u" briše se riječ "izrazito", a u koloni "Stručni uvjeti" iza riječi pravne brišu se riječi ", društvene ili humanističke", te iza riječi "najmanje" mijenja se iz "3 godine" u "1 godina".

Pod 3. II. ODJEL ZA UDRUGE GRAĐANA I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ:

Radno mjesto pod red. brojem 6. u koloni "Broj izvršitelja" broj "1" mijenja se u "2".

Pod 4. I. ODJEL ZA OPĆE, KADROVSKE, ADMINISTRATIVNE, POMOĆNO-TEHNIČKE I POSLOVE NADZORA:

Radno mjesto pod red. brojem 2. mijenja se i glasi:

2.	Upravni savjetnik za opće poslove	1	Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Radi na određivanju brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije. Obavlja poslove nadzora nad općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Vodi evidenciju o političkim strankama i članovima predstavničkih tijela tih jedinica izabranim s liste grupe birača. Rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora. Provodi nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina. Ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina. Vodi upravni postupak prijama u državnu službu i rasporeda na radna mjesta, premještanja, ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika, prestanka službe odnosno rada. Obavlja i druge povjerene poslove.	Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
----	-----------------------------------	---	--	---

Radno mjesto pod red. brojem 4. u koloni "Naziv radnog mjesta" naziv "Viši upravni referent za kadrovske poslove" mijenja se u naziv "Samostalni upravni referent za kadrovske poslove", a kolona "Stručni uvjeti" mijenja se i glasi: "Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu."

Radno mjesto pod red. brojem 6. u koloni "Opis poslova i zadaća" ispred teksta "Obavlja i druge povjerene poslove." dodaje se tekst "Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, poslove otpreme pošte, vrijednosnih pisama i paketa, te vodi evidenciju otpremljene pošte."

Radno mjesto pod red. brojem 7. u koloni "Broj izvršitelja" broj "1" mijenja se u "2".

Radno mjesto pod red. brojem 9. briše se.

U koloni "RB", dosadašnji redni brojevi radnih mjesta "10., 11., 12., 13., 14. i 15." postaju redni brojevi "9., 10., 11., 12., 13. i 14."

Pod 4. II. ODJEL ZA PLANSKE, MATERIJALNO-FINANCIJSKE, RAČUNOVODSTVENE I INFORMATIČKE POSLOVE:

Radno mjesto pod red. brojem 8. u koloni "Broj izvršitelja" broj "2" mijenja se u "1".

Iza radnog mjesta pod red. brojem 8. dodaje se radno mjesto pod red. brojem 9. koje glasi:

9.	Informatički suradnik	1	Projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informacijsko-dokumentacijskog sustava. Izrađuje i obavlja pripremu odgovarajućih programa iz područja standardizacije informacijskih sustava i očuvanja integriteta podataka i elektroničkih dokumenata. Koordinira i uređuje razvoj sadržaja Web-stranice Ureda. Suraduje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije Ureda. Obavlja i druge povjerene poslove.	Završen diplomski sveučilišni studij matematičke, informatičke ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
----	------------------------------	---	--	---

Pod 6. ISPOSTAVA BIOGRAD NA MORU

Radno mjesto pod red. brojem 7. u koloni "Naziv radnog mjesta" naziv "Viši upravni referent za opću upravu" mijenja se u naziv "Samostalni upravni referent za opću upravu", u koloni "Opis poslova i zadaća" iza riječi "rješava u" briše se riječ "manje", a kolona "Stručni uvjeti" mijenja se i glasi: "Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu".

Pod 7. ISPOSTAVA GRAČAC

Radno mjesto pod red. brojem 6. briše se.

U koloni "RB", dosadašnji redni broj radnog mjesta "7." postaje redni broj "6.".

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/12-01/01
URBROJ: 2198-01-16-32
Zadar, 5. prosinca 2016.

