

Na temelju članka 64. stavak 1. točka 4. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 150/11) i članka 192. stavak 1. i 2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine", broj 40/12 i 51/12), a uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-01/12-01/261, URBROJ: 515-04-01-01/4-12-2, od 18. lipnja 2012. godine, predstojnik Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, po ovlaštenju Vlade Republike Hrvatske, dana 18. srpnja 2012. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, broj potrebnih državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana te druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Članak 2.

Sjedište Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji je u Zadru.

Članak 3.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja poslove državne uprave na području Zadarske županije.

II. NADLEŽNOST I DJELOKRUG UREDA

Članak 4.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja upravne i druge stručne poslove u upravnim područjima gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova, društvenih djelatnosti i opće uprave.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja i zajedničke poslove za potrebe Ureda, te druge upravne i stručne poslove u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje.

Članak 5.

U području gospodarstva Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;

- utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje odobrenja za pružanje

turističkih usluga u seoskom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.);

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisijara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisijaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja;

- izdavanje licencijske dozvole za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencijske dozvole za obavljanje auto taksi prijevoza, licencijske dozvole za obavljanje kolodvorskih usluga, licencijske dozvole za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; provođenje upravnog nadzora nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke; sudjelovanje u radu povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru;

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata;

- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala;

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake;

- obavljanje operativnih poslova u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;

- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;

- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora;

- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice;

- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

U području imovinsko pravnih poslova Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje

nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;

- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;

- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja i druge poslove iz imovinsko-pravnog područja koji su mu stavljani u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 6.

U području društvenih djelatnosti Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbinu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - I skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% - I skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida;

- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad

zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;

- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba;

- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 7.

U području opće uprave Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;

- vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste;

- osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge;

- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog; traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog;

- provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza, ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju;

- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama;
- ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima;
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji obavlja i druge poslove iz područja opće uprave koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 8.

Zajednički poslovi za potrebe Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji su:

- opći, informatički, planski, materijalno-financijski, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi;
- poslovi javne nabave;
- poslovi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda;
- nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor);
- nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- određivanje brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije.

Članak 9.

Ostali poslovi Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji su:

- inspekcijski poslovi u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;
- praćenje stanja, te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima;
- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave;
- administrativni i pomoćno-tehnički poslovi za druga tijela državne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima temeljem posebnih sporazuma.

Članak 10.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji može na zahtjev središnjih tijela državne uprave obaviti određene poslove ili radnje u postupcima iz njihovog djelokruga (naročito u poslovima upravnog nadzora, te prvostupanjskih upravnih postupaka iz djelokruga središnjih tijela državne uprave).

Članak 11.

U uredu državne uprave u Zadarskoj županiji može se organizirati obavljanje poslova jedinstvenog upravnog mjesta kada je za ostvarenje nekog prava potrebno voditi više upravnih ili drugih postupaka.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 12.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice sa sjedištem u Zadru:

1. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove,
2. Služba za društvene djelatnosti,
3. Služba za opću upravu i
4. Služba za zajedničke poslove.

Članak 13.

Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, imovinsko-pravne poslove, te poslove obnove ratom razrušenih objekata.

U okviru Službe za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ustrojani su:

- Odjel za gospodarstvo, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja gospodarstva,
- Odjel za ugostiteljstvo i turizam, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja ugostiteljstva, turizma i pomorstva,
- Odjel za imovinsko-pravne poslove, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja imovinsko-pravnih poslova i
- Odjel za obnovu, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja obnove ratom razrušenih objekata.

Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ima 55 državnih službenika, uključujući i državne službenike po naravi posla u ispostavama.

Članak 14.

Služba za društvene djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na društvene djelatnosti.

U okviru Službe za društvene djelatnosti ustrojani su:

- Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi,
- Odjel za hrvatske branitelje, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja zaštite prava i rješavanje o statusu člana obitelji poginulog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te hrvatskih branitelja i
- Odjel za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja prosvjete, kulture, športa i tehničke kulture.

Služba za društvene djelatnosti ima 34 državna službenika, uključujući i državne službenike po naravi posla u ispostavama.

Članak 15.

Služba za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na osobna stanja građana, matičarstvo, popise birača, udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda.

U okviru Službe za opću upravu ustrojani su:

- Odjel za osobna stanja građana, matičarstvo i popise birača, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja osobnih stanja građana, matičarstva i popisa birača i
- Odjel za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja udruga građana i besplatne pravne pomoći.

Služba za opću upravu ima 45 državnih službenika, uključujući i državne službenike po naravi posla u ispostavama.

Članak 16.

Služba za zajedničke poslove obavlja upravne i stručne poslove za potrebe Ureda, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije.

U okviru Službe za zajedničke poslove ustrojani su:

- Odjel za opće, kadrovske, administrativne, pomoćno-tehničke i poslove nadzora, u kojem se obavljaju upravni i stručni poslovi iz područja općih, kadrovskih, administrativnih, pomoćno tehničkih i poslova nadzora nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, poslovi planiranja, razvoja i upravljanja kadrovima, poslovi javne nabave, te poslovi utvrđivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije i

- Odjel za planske, materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove, u kojem se obavljaju stručni poslovi iz područja planskih, materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova, te poslovi iz područja informatike.

Služba za zajedničke poslove ima 42 državna službenika i namještenika, uključujući i državne službenike i namještenike po naravi posla u ispostavama.

Članak 17.

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji su matični uredi, sukladno Uredbi o područjima matičnih ureda ("Narodne novine", broj 2/98).

Članak 18.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji izvan sjedišta Ureda osnivaju se:

Ispostava u Benkovcu za područje grada Benkovca, te općina Lišane Ostrovičke, Polača i Stankovci.

Ispostava u Biogradu na moru za područje grada Biograd na moru, te općina Pakoštane, Pašman, Sveti Filip i Jakov i Tkon.

Ispostava u Gračacu za područje općine Gračac.

Ispostava u Obrovcu za područje grada Obrovca, te općine Jasenice.

Ispostava u Pagu za područje grada Paga, te općina Poveljana i Kolan.

Članak 19.

Ispostave Ureda državne uprave Zadarskoj županiji obavljaju upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i opću upravu. Ispostave Benkovac i Gračac obavljaju i poslove besplatne pravne pomoći. Osim poslova iz stavka 1. ovog članka u ispostavama Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji obavljaju se i opći, administrativni te pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 20.

Radom službe upravlja voditelj službe.

Voditelj službe usklađuje obavljanje poslova u odgovarajućem upravnom području u sjedištu Ureda i u ispostavama i odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u odgovarajućem upravnom području na prostoru Zadarske županije.

Voditelj službe je za svoj rad i rad službe odgovoran predstojniku Ureda.

Članak 21.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Voditelj odjela je za svoj rad i rad odjela odgovoran voditelju službe i predstojniku Ureda.

Ispostavom Ureda upravlja voditelj ispostave.

Voditelj ispostave je za svoj rad i rad ispostave odgovoran voditelju službe po naravi posla i predstojniku Ureda.

Voditelja ispostave određuje posebnim rješenjem predstojnik Ureda iz reda državnih službenika u toj ispostavi.

Članak 22.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice, a naročito:

- neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice;
- planiraju poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica;

- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike;
- daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla;
- prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici;
- obavljaju nadzor nad radom službenika i namještenika;
- supotpisuju nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice, te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova.

Članak 23.

U Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji osniva se Stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo predstojnika Ureda.

Stručni kolegij u pravilu čine predstojnik, zamjenik predstojnika, voditelji službi i voditelji ispostava.

Pitanja koja će se raspravljati na stručnom kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje predstojnik Ureda.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 24.

U Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji utvrđuje se Godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u određenoj godini.

Godišnji plan rada donosi predstojnik Ureda.

Prijedlog Godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 25.

Radno vrijeme u Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 26.

Radno vrijeme u Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji počinje u 8,00 sati i traje do 16,00 sati u zimskom periodu, odnosno od 7,00 do 15,00 sati u ljetnom periodu.

Izuzetno od stavka 1. ovog članka radno vrijeme djelatnika na održavanju čistoće je od 14,00 do 22,00 sati u zimskom periodu, odnosno od 13,00 do 21,00 sati u ljetnom periodu.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta.

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 12,00 do 12,30 sati u zimskom periodu, odnosno od 11,30 do 12,00 sati u ljetnom periodu.

Izuzetno od stavka 2. ovog članka dnevni odmor djelatnika na održavanju čistoće je od 17,30 do 18,00 sati u zimskom periodu, odnosno od 17,00 do 17,30 sati u ljetnom periodu.

Članak 27.

Rad sa strankama u Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji je svaki radni dan od 8,00 do 12,00 sati u zimskom periodu, odnosno od 7,30 do 11,30 sati u ljetnom periodu.

Izuzetno od stavka 1. ovog članka u Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, Odjelu za obnovu, te u Službi za društvene djelatnosti, Odjelu za hrvatske branitelje, zbog naravi posla, uredovno

vrijeme je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8,00 do 12,00 sati u zimskom periodu, odnosno od 7,30 do 11,30 sati u ljetnom periodu.

Članak 28.

Odluku o radnom vremenu u ljetnom periodu donosi predstojnik Ureda.

Ured državne uprave u Zadarskoj županiji dužan je obavijestiti javnost o radnom vremenu i uredovnim danima putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnim pločama Ureda, odnosno na drugi prikladan način.

Članak 29.

Uredovne dane u mjestima izvan sjedišta Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji odnosno izvan sjedišta ispostava određuje predstojnik Ureda posebnom odlukom.

Odluka o uredovnim danima objavljuje se na web stranici Ureda i na drugi prikladan način.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 30.

U Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji ima ukupno 178 državnih službenika i namještenika raspoređenih na sljedeći način:

| RB | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Opis poslova i zadaća | Stručni uvjeti |
|-----------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Predstojnik | 1 | Upravlja radom Ureda. Brine o provedbi zakona i drugih propisa. Nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Uredu i provodi neposredan nadzor nad radom u Uredu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom. Donosi godišnji Plan rada Ureda. Obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u ispostavama u općinama i gradovima. Osigurava suradnju ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave s tijelima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |

| | | | | |
|----|------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| 2. | Zamjenik predstojnika | 1 | Zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| RB | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Opis poslova i zadaća | Stručni uvjeti |
|----|------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj službe | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Službe Upravlja radom Službe. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacrte neupravnih akata iz djelokruga Službe. Ukazuje na probleme u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |

I. ODJEL ZA GOSPODARSTVO

| | | | | |
|----|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na |
|----|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja poslove u stvarima trgovine i javnih komisijara. Obavlja i druge povjerene poslove. | računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
| 2. | Upravni savjetnik za obrtništvo i trgovinu | 2 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito 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. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 3. | Upravni savjetnik | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito 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. Sudjeluje u postupcima javne nabave. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 4. | Upravni savjetnik za rudarstvo, promet i veze | 1 | 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 | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>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, te izdavanju potvrde za vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu. Izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom. Vodi registar prijevoznika u unutarnjem cestovnom prijevozu. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
| 5. | Samostalni upravni referent | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u 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</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje auto taksi prijevoza. Izdaje licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanju potvrde za vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu. Izdaje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom. Vodi registar prijevoznika u unutarnjem cestovnom prijevozu. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
| 6. | <p>Samostalni upravni referent za poljoprivredu i šumarstvo</p> | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja u postupku izrade prostornih planova. 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. Izdaje rješenja o udovoljavanju uvjetima za pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, u stvarima koja se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, te izdavanje dozvola za krčenje odnosno sječu šume. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 7. | <p>Stručni referent za obrtni registar</p> | 1 | <p>Vodi Zbirku isprava obrtnika, te Knjigu rednih brojeva registarskih uložaka. Priprema predmete za kopiranje i otpremu. Vodi Obrtni registar po abecednom redu. Vodi evidencije o obrtnicima. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Stručni referent | 2 | Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela, vodi potrebite evidencije, otpremu i čuvanje akata. Izdaje uvjerenja iz nadležnosti Odjela. 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, znanje rada na računalu. |
|----|-------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

II. ODJEL ZA UGOSTITELJSTVO I TURIZAM

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke. Sudjeluje u radu povjerenstava za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
| 2. | Upravni savjetnik za ugostiteljstvo i turizam | 3 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete prostora turističkih agencija. Izdaje odobrenja i iskaznicu za rad turističkih vodiča. Utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju plovnih objekata, luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu i za pružanje | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Rješava u 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. Obavlja i druge povjerene poslove</p> | |
| 3. | <p>Samostalni upravni referent za ugostiteljstvo i turizam</p> | 1 | <p>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. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 4. | <p>Samostalni upravni referent</p> | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete prostora turističkih agencija. Izdaje odobrenja i iskaznicu za rad turističkih vodiča. Utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju plovnih objekata, luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu i za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Rješava u stvarima iz djelatnosti obrta, statusnih i ostalih promjena obrta. Izdaje obrtnice, vodi Obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde. Izdaje odobrenja za</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Utvrđuje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti vezanih i povlaštenih obrta. Provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke. Obavlja i druge povjerene poslove | |
| 5. | Viši upravni referent za ugostiteljstvo i turizam | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u objektima u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju plovnih objekata. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 6. | Stručni referent za obrtni registar | 1 | Vodi Obrtni registar, priprema predmete za obradu i arhivu, prima i otprema poštu. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, ugostiteljske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

III. ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| | | | | |
|----|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
|----|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove | 3 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu. Rješava u stvarima izvlaštenja nekretnina. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine, posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Rješava o pitanjima prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, te u stvarima koje se odnose na vlasništvo i druga stvarna prava. Rješava o stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenja. Pruža stručnu pomoć Komisiji za uzurpacije za provođenje postupka priznavanja prava vlasništva samovlasničkim zauzećem (uzurpacijom) nekretnina u državnom vlasništvu i u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 3. | Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu. Rješava u stvarima izvlaštenja nekretnina. Provodi | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine, posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Rješava o pitanjima prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, te u stvarima koje se odnose na vlasništvo i druga stvarna prava. Rješava o stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenja. Pruža stručnu pomoć Komisiji za uzurpacije za provođenje postupka priznavanja prava vlasništva samovlasničkim zauzećem (uzurpacijom) nekretnina u državnom vlasništvu i u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
| 4. | Administrativni referent | 4 | <p>Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

IV. ODJEL ZA OBNOVU

| | | | | |
|----|------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | <p>Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.</p> |
|----|------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 2. | Upravni savjetnik za obnovu | 1 | Vodi upravni postupak u izrazito 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. 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 ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 3. | Viši upravni referent za obnovu | 3 | Vodi upravni postupak u manje 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. 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 preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne, građevinske, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 4. | Upravni referent za obnovu | 2 | Vodi upravni postupak u jednostavnijim 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 | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu. Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 5. | Administrativni referent | 1 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. 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, znanje rada na računalu. |

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

| RB | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Opis poslova i zadaća | Stručni uvjeti |
|----|------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj službe | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Službe Upravlja radom Službe. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe. Ukazuje na probleme u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |

I. ODJEL ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

| | | | | |
|----|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog |
|----|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.</p> |
| 2. | Upravni savjetnik | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u stvarima vezanim za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osobama nesposobnim za samostalan život i rad, te vodi evidenciju istih. Obavlja reviziju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 3. | Viši upravni referent za socijalnu skrb | 2 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim 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 ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 4. | Upravni referent za socijalnu skrb | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog</p> | <p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 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 ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih. Obavlja i druge povjerene poslove. | položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 5. | Upravni referent za rad | 1 | Rješava u jednostavnijim stvarima izdavanja radnih knjižica, te upisa promjena i naknadnih upisa, vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica. 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, znanje rada na računalu. |
| 6. | Računovodstveni referent | 2 | Obavlja poslove knjigovodstva i likvidature, obračuna isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju korisnika po pojedinačnim pravima. 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. |
| 7. | Administrativni referent | 1 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. 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, znanje rada na računalu. |

II. ODJEL ZA HRVATSKE BRANITELJE

| | | | | |
|----|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski |
|----|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
| 2. | Upravni savjetnik za rješavanje prava iz Domovinskog rata | 2 | 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 rata I. do IV. skupine, 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 opskrbninu i dodatak za pripomoć u kući korisnika. 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. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 3. | Samostalni upravni referent za rješavanje prava iz Domovinskog rata | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u 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 rata I. do IV. skupine, priznavanja i prestanka prava na besplatne udžbenike hrvatskih branitelja, | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja, HRVI iz Domovinskog rata i njihove djece, priznavanja i prestanka prava na opskrbninu i dodatak za pripomoć u kući korisnika. 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.</p> <p>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> | |
| 4. | Viši upravni referent za rješavanje prava iz Domovinskog rata | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u manje 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 rata I. do IV. skupine, 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 opskrbninu i dodatak za pripomoć u kući korisnika. 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.</p> <p>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> | <p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 5. | Upravni referent za rješavanje prava iz Domovinskog rata | 2 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim stvarima stjecanja i prestanka statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stjecanja i</p> | <p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | prestanaka statusa članova obitelji umrloga HRVI iz Domovinskog rata I. do IV. skupine, 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 opskrbninu i dodatak za pripomoć u kući korisnika. 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. | položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 6. | Računovodstveni referent | 1 | Vodi financijske evidencije po priznatom statusu. Potražuje potrebna sredstva za obračun isplate priznatih prava. Izrađuje analize, izvješća i informacije o utrošku sredstava i broju korisnika. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, trgovačke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 7. | Administrativni referent | 2 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. 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. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

III. ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

| | | | | |
|----|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, |
|----|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | društvene ili humanističke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
| 2. | Upravni savjetnik za osnovno školstvo | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima u području osnovnog školstva. Donosi plan upisa djece u osnovnu školu. Donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih škola za čijim je radom prestala potreba. Obavlja poslove upravnog nadzora nad osnovnim školama. Koordinira rad i određene poslove u svezi unapređenja organizacije rada u osnovnoj školi. Poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveze roditelja prema djeci. Donosi odluku o školi u kojoj će dijete kojem je izrečena mjera preseljenja nastaviti školovanje. Donosi odluke o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu i odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 3. | Upravni savjetnik za srednje školstvo | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima iz područja srednjeg školstva. Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima srednjih škola za čijim je radom prestala potreba. Utvrđuje minimalne tehničke i higijenske uvjete prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih. Obavlja poslove upravnog nadzora nad srednjim školama. Koordinira rad i usklađuje poslove u svezi upisa u srednje škole, objavljuje skupni natječaj, prati realizaciju upisa učenika, podnosi izvješća i | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | vodi evidencije o učenicima i programima obrazovanja, te koordinira i druge poslove vezane za unapređenje organizacije rada u srednjoj školi. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 4. | Upravni savjetnik za pravna pitanja | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima iz područja prosvjete, osobito utvrđivanja primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju. Izrađuje rješenja o osnivanju povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog programa školovanja djece s teškoćama u razvoju za sve osnovne i srednje škole. Obavlja poslove upravnog nadzora nad ustanovama u prosvjeti i kulturi. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 5. | Upravni savjetnik za informiranje, šport, kulturu i tehničku kulturu | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima iz područja informiranja, športa, kulture i tehničke kulture. Obavlja poslove upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad 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. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 6. | Samostalni upravni referent za predškolski odgoj i osnovno školstvo | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz području predškolskog odgoja i osnovnog školstva. Utvrđuje uvjete za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, igraonica u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama. Obavlja poslove upravnog nadzora nad ustanovama u prosvjeti. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Viši upravni referent | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima iz područja prosvjete, športa i tehničke kulture. Obavlja upis u Registar športskih djelatnosti, te izdaje izvratke iz istog. Vodi Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava športa, te izdaje izvratke iz istog. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 8. | Administrativni referent | 1 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. 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, znanje rada na računalu. |

3. SLUŽBA ZA OPĆU PRAVU

| RB | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Opis poslova i zadaća | Stručni uvjeti |
|----|------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj službe | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Službe. Upravlja radom Službe. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe. Ukazuje na probleme u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |

I. ODJEL ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, MATIČARSTVO I POPISE BIRAČA

| | | | | |
|----|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, |
|----|------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
| 2. | Upravni savjetnik za osobna stanja građana i matičarstvo | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima iz područja osobnih stanja građana i matičarstva. Vršі kontrolu državnih matica i popisa birača. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 3. | Upravni referent za osobna stanja građana | 1 | Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima promjene osobnog imena, te propisane očevidnike. Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, otpreme, čuvanja i arhiviranja akata, te prijepisa. 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, znanje rada na računalu. |
| 4. | Administrativni referent | 1 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. 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, znanje rada na računalu. |
| 5. | Matičar | 17 | Vršі upise u državne matice i knjigu državljana. Izdaje isprave iz državnih matica i knjige državljana. Provodi promjene kroz državne matice i knjigu državljana. Vršі verifikaciju upisa u državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Obavlja i druge | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | povjerene poslove. | |
| 6. | Stručni referent za popise birača | 1 | Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku. Provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa. Provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača. Izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima. Izdaje potvrde o upisu birača i potvrde za glasovanje. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

II. ODJEL ZA UDRUGE GRAĐANA I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
| 2. | Samostalni upravni referent za udruge građana | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne i druge promjene udruga. Vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga. Izdaje izvratke iz registra udruga. Obavlja nadzor nad radom udruga, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona. Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra. Donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge. Traži dodjelu OIB-a za | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | novoupisane udruge u registar, te ispisuje potvrdu o OIB-u. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 3. | Stručni referent za udruge građana | 1 | Obavlja poslove koji se odnose na registraciju udruga građana. Vodi Registar udruga građana. Vodi očevidnike o udrugama građana i izdaje izvode iz tih očevidnika. 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, znanje rada na računalu. |
| 4. | Administrativni referent | 1 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. 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, znanje rada na računalu. |
| 5. | Upravni savjetnik za besplatnu pravnu pomoć | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. Donosi rješenja o izvršenju obveze plaćanja troškova pravne pomoći. Utvrđuje neopravdano korištene pravne pomoći, te sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći. Ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje. Obračunava troškove na temelju izvješća udruga o pruženoj pravnoj pomoći. Prati stanje u području pružanja pravne pomoći, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 6. | Samostalni upravni referent za besplatnu pravnu pomoć i udruge građana | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. Donosi rješenja o izvršenju obveze plaćanja troškova pravne pomoći. Utvrđuje neopravdano korištene pravne pomoći, te sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći. Ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | <p>priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje. Obračunava troškove na temelju izvješća udruga o pruženoj pravnoj pomoći. Prati stanje u području pružanja pravne pomoći, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Rješava u stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne i druge promjene udruga. Vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga. Izdaje izvratke iz registra udruga. Obavlja nadzor nad radom udruga, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona. Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra. Donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge. Traži dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar, te ispisuje potvrdu o OIB-u. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

4. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

| RB | Naziv radnog mjesta | Broj izvršitelja | Opis poslova i zadaća | Stručni uvjeti |
|----|------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj službe | 1 | <p>Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Službe Upravlja radom Službe. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe. Ukazuje na probleme u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Sudjeluje u postupcima javne nabave. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.</p> |

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

| | | | | |
|----|------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Sudjeluje u postupcima javne nabave. Radi na određivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
| 2. | Stručni savjetnik za opće poslove | 1 | Obavlja izrazito stručne poslove koji se odnose na uredsko poslovanje (prijam i raspored akata, otpremu pošte, arhiviranje predmeta), izrađuje izvješća za potrebe Odjela. Radi na određivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 3. | Samostalni upravni referent | 1 | Obavlja poslove nadzora nad općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Provodi nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina. Ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina. Suraduje sa središnjim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za predstojnika i središnja tijela državne uprave. Izrađuje rješenja o obustavi od primjene općeg akta koji nije u skadu s pozitivnim pravnim propisima. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Viši upravni referent za kadrovske poslove | 1 | Vodi upravni postupak prijama u državnu službu i rasporeda na radna mjesta, premještaja, ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika, prestanka službe odnosno rada. Vršiti prijave i odjave na mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje. Vodi osobni očevidnik službenika i namještenika, te Registar zaposlenih u javnom sektoru. Obavlja poslove vezane za izobrazbu državnih službenika. Izdaje potvrde iz službenih evidencija. Izrađuje potrebna izvješća. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 5. | Stručni referent za tajničke poslove | 1 | Obavlja administrativno-tehničke poslove za predstojnika Ureda i njegova zamjenika. Odgovara na telefonske pozive, daje opće informacije, izrađuje jednostavne akte i izvješća, vrši prijepis akata. Vodi potrebite evidencije. 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, znanje rada na računalu. |
| 6. | Stručni referent | 3 | Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela, vodi potrebite evidencije, otpremu i čuvanje akata. Izdaje uvjerenja iz nadležnosti Odjela. 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. |
| 7. | Stručni referent za poslove arhive | 1 | Obavlja poslove arhive sukladno propisima o uredskom poslovanju, vodi arhivsku knjigu, sređuje arhivsku građu, omogućuje uvid u dovršene predmete. 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, znanje rada na računalu. |
| 8. | Administrativni referent | 1 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. 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. |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Administrativni referent za poslove otpreme pošte | 1 | Obavlja poslove otpreme pošte, vrijednosnih pisama i paketa, vodi evidenciju otpremljene pošte. 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, znanje rada na računalu. |
| 10. | Namještenik III. vrste | 1 | Vodi brigu o pravovremenoj otpremi i dostavi pošte. Po potrebi vodi pomoćne evidencije u pisarnici, te vrši dostavu uredskog i sanitarnog materijala na dislocirana mjesta. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, znanje rada na računalu, vozački ispit "B" kategorije. |
| 11. | Voditelj radionice za pomoćno-tehničke poslove | 1 | Obavlja koordinaciju rada pomoćno-tehničkih poslova. Vodi brigu o korištenju službenih vozila, tehničkoj ispravnosti vozila i obavljenim popravcima, utrošenim rezervnim dijelovima i potrošnji goriva, redovitom servisiranju i pregledavanju, te održavanju čistoće vozila. Upravlja službenim vozilima za potrebe Ureda. Vodi evidenciju putnih naloga. Vodi brigu i kontrolira održavanje zgrade, nadzire provedbu čistoće uredskih i pomoćnih prostora. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema tehničke struke, 3 godine radnog staža u struci, vozački ispit "B" kategorije. |
| 12. | Namještenik III. vrste - vozač | 1 | Vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih vozila. Upravlja službenim vozilima za potrebe Ureda. Brine o tehničkoj ispravnosti vozila, redovitom servisiranju i pregledavanju, te održavanju čistoće vozila. Vodi evidenciju putnih naloga i potrošnji goriva. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, vozački ispit „B“ kategorije. |
| 13. | Namještenik III. vrste za održavanje vozila - vozač | 1 | Vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih vozila. Sastavlja izvješća o tehničkoj ispravnosti vozila i obavljenim popravcima, utrošenim rezervnim dijelovima i potrošnji goriva. Upravlja službenim vozilima za potrebe Ureda. Brine o tehničkoj ispravnosti vozila, redovitom servisiranju i pregledavanju, te održavanju čistoće vozila. Vodi evidenciju putnih naloga i potrošnji goriva. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, vozački ispit „B“ kategorije. |

| | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| 14. | Namještenik III. vrste za poslove kućnog majstora | 1 | Obavlja manje popravke. Rukuje postrojenjem za centralno grijanje, te ga održava. Brine o zagrijavanju uredskih prostorija, te zaprima i kontrolira utrošak goriva. Vodi brigu o ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija. Brine o okolišu zgrade. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, vozački ispit „B“ kategorije. |
| 15. | Namještenik IV. vrste za poslove održavanja čistoće | 5 | Obavlja poslove održavanja čistoće u svim uredskim prostorijama i okolišu zgrade. Obavlja i druge povjerene poslove. | Niža stručna sprema. |

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

| | | | | |
|----|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Voditelj odjela | 1 | Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u postupcima javne nabave. Ukazuje na probleme u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Sudjeluje u postupcima javne nabave. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine. |
| 2. | Stručni savjetnik | 1 | Obavlja poslove kontrole financijskih dokumenata, te namjenskog korištenja sredstava.. Izrađuje periodične obračune i završne račune. Obavlja poslove kontrole i obračuna naknada. Vodi financijske evidencije. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Računovodstveni referent - financijski knjigovođa | 1 | Obavlja poslove kontiranja svih poslovnih promjena na temelju likvidirane dokumentacije i važećeg kontnog plana. Knjiži poslovne promjene, izrađuje brutto bilance, razvrstava i odlaže dokumentaciju, izlistava i arhivira dnevnik, kartice, brutto bilance. Vodi evidenciju ulaznih faktura. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 4. | Računovodstveni referent za likvidaturu isplata | 1 | Obavlja poslove kontrole svih pristiglih faktura i dokumenata na temelju kojih se vrši isplata. Likvidira isplatne dokumente. Vodi evidenciju ulaznih faktura. Priprema naloge i vrši plaćanje sa žiro-računa. Kompletira izvješća platnog prometa i dostavlja ih na knjiženje. Izrađuje mjesečne preglede namjenskog trošenja sredstava. Obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 5. | Računovodstveni referent za blagajničke poslove | 1 | Vodi blagajničko poslovanje. Obavlja isplate u gotovu novcu. Vodi evidenciju i vrši isplatu putnih naloga. Redovito dostavlja na knjiženje blagajnički izvještaj s pratećom dokumentacijom. Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara. Vršiti obračun amortizacije i dostavlja u financijsko knjigovodstvo. Priprema i pruža podatke inventurnim komisijama za utvrđivanje inventurnih razlika. Vodi materijalnu evidenciju uredskog materijala. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 6. | Računovodstveni referent za obračun plaća | 1 | Obavlja poslove obračuna plaće. Izrađuje mjesečne i godišnje evidencije svih isplata i obustava po osnovi rada. Izrađuje statistička izvješća. Vršiti refundacije bolovanja. Odlaže dokumentaciju o isplatama plaća na trajno čuvanje. Dostavlja obračun na knjiženje. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 7. | Informatički savjetnik | 1 | Projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informacijsko-dokumentacijskog sustava. Izrađuje | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski |

| | | | | |
|----|-------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 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 unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije Ureda. Obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost sukladno Zakonu o informacijskoj sigurnosti ("Narodne novine", broj 79/07). Obavlja i druge povjerene poslove. | stručni studij matematičke, informatičke ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 8 | Informatički savjetnik | 2 | 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 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 ili specijalistički diplomski stručni studij matematičke, informatičke ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 9. | Informatički referent | 1 | Rješava manje softverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa. Obavlja instalaciju i konfiguraciju elemenata informatičkog sustava Ureda. Pravovremeno održava računalni sustav i računalnu mrežu, te pomaže u upravljanju istima. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema informatičke, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

5. ISPOSTAVA BENKOVAC

| | | | | |
|----|------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Upravni savjetnik za gospodarstvo | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru. Izdaje odobrenja za obavljanje domaće | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, |
|----|------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>radinosti i sporednog zanimanja. Utvrđuje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti vezanih i povlaštenih obrta. Izdaje obrtnice, vodi Obrtni registar i druge propisane evidencije i izdaje potvrde. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u stvarima izdavanja licence za obavljanje auto-taksi prijevoza. Izdaje licence za obavljanje kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdaje potvrde za vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu. Izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u upravnim stvarima određivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 2. | Samostalni upravni referent za gospodarstvo | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru. 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. Izdaje obrtnice, vodi Obrtni registar i druge propisane evidencije i izdaje potvrde. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u stvarima izdavanja licence za obavljanje auto-taksi prijevoza. Izdaje licence za obavljanje kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdaje potvrde za</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu. Izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u upravnim stvarima određivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 3. | Upravni savjetnik za poljoprivredu i šumarstvo | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja u postupku izrade prostornih planova. 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. Izdaje rješenja o udovoljavanju uvjetima za pravne i fizičke osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, u stvarima koja se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, te izdavanje dozvola za krčenje odnosno sječu šume. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 4. | Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu. Rješava u stvarima izvlaštenja nekretnina. Provodi | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine, posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Rješava o pitanjima prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, te u stvarima koje se odnose na vlasništvo i druga stvarna prava. Rješava o stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenja. Pruža stručnu pomoć Komisiji za uzurpacije za provođenje postupka priznavanja prava vlasništva samovlasničkim zauzećem (uzurpacijom) nekretnina u državnom vlasništvu i u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Rješava u stvarima pružanja besplatne pravne pomoći. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
| 5. | Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti | 1 | <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad. Obavlja upravne i stručne poslove vezane za provođenje Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu. Izdaje objave za povlaštenu prijevoz. Obavlja sve poslove vezane za izdavanje radnih knjižica i unošenja naknadnih izmjena u iste. Utvrđuje uvjete za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, igraonica u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama. Donosi odluke o broju</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | razrednih odjela u osnovnim školama. Donosi odluke o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu i odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, te o utvrđivanju primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju. Provodi upravni nadzor nad ustanovama u prosvjeti i kulturi. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 6. | Upravni savjetnik za opću upravu | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima iz područja osobnih stanja građana i matičarstva i udruga građana, te konvalidacije akata. Obavlja kontrolu državnih matice, knjige državljana i popisa birača. Priprema informacije i stručne materijale. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 7. | Matičar | 3 | Vrši upise u državne matice i knjigu državljana. Izdaje isprave iz državnih matice i knjige državljana. Provodi promjene kroz državne matice i knjigu državljana. Vrši verifikaciju upisa u državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Vodi i ažurira popise birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti popisa birača. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 8. | Samostalni upravni referent za besplatnu pravnu pomoć | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. Donosi rješenja o izvršenju obveze plaćanja troškova pravne pomoći. Utvrđuje neopravdano korištene pravne pomoći, te sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći. Ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje. Obračunava troškove na temelju izvješća udruga o pruženoj pravnoj pomoći. Prati | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | stanje u području pružanja pravne pomoći, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 9. | Administrativni referent | 2 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

6. ISPOSTAVA BIOGRADA NA MORU

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Upravni savjetnik za ugostiteljstvo i turizam | 2 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete prostora turističkih agencija. Izdaje odobrenja i iskaznicu za rad turističkih vodiča. Utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju plovnih objekata, luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu i za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Rješava u 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. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 2. | Upravni savjetnik | 2 | Vodi upravni postupak i rješava u | Završen diplomski |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | za gospodarstvo | | <p>izrazito složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru. 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. Izdaje obrtnice, vodi Obrtni registar i druge propisane evidencije i izdaje potvrde. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u stvartima izdavanja licence za obavljanje auto-taksi prijevoza. Izdaje licence za obavljanje kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdaje potvrde za vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu. Rješava u stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja u postupku izrade prostornih planova. Uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu zaključenog 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. Izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u upravnim stvarima određivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 3. | Samostalni upravni referent za ugostiteljstvo i turizam | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete prostora turističkih agencija. Izdaje odobrenja i iskaznicu za rad turističkih vodiča. Utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju plovnih objekata, luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu i za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Rješava u 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. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 4. | Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu. Rješava u stvarima izvlaštenja nekretnina. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine, posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Rješava o pitanjima prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>te u stvarima koje se odnose na vlasništvo i druga stvarna prava. Rješava o stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenja. Pruža stručnu pomoć Komisiji za uzurpacije za provođenje postupka priznavanja prava vlasništva samovlasničkim zauzećem (uzurpacijom) nekretnina u državnom vlasništvu i u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
| 5. | Upravni savjetnik za društvene djelatnosti | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim upravnim 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. Provođi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu. Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih. Utvrđuje uvjete za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, igraonica u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama. Donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Donosi odluke</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu i odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, te o utvrđivanju primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju. Provodi upravni nadzor nad ustanovama u prosvjeti i kulturi. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 6. | Upravni referent za rad i socijalnu skrb | 1 | Rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezano za izdavanje i upis u radnu knjižicu, obavlja poslove izdavanja radnih knjižica, te upisa promjena i naknadnih upisa, vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica. Obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima. Izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 7. | Viši upravni referent za opću upravu | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima osobnih stanja građana i matičarstva, te udruga građana. Obavlja kontrolu državnih matice, knjige državljana i popisa birača. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 8. | Viši matičar | 1 | Vrši upise u državne matice i knjigu državljana. Izdaje isprave iz državnih matice i knjige državljana. Provodi promjene kroz državne matice i knjigu državljana. Vrši verifikaciju upisa u državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Priprema izvješća. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. |
| 9. | Matičar | 1 | Vrši upise u državne matice i knjigu državljana. Izdaje isprave iz državnih matice i knjige državljana. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili |

| | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Provodi promjene kroz državne matice i knjigu državljana. Vršiti verifikaciju upisa u državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Obavlja i druge povjerene poslove. | gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 10. | Stručni referent | 1 | Obavlja stručne poslove iz djelokruga Ispostave, vodi potrebite evidencije, otpremu i čuvanje akata. Vodi i ažurira popise birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti popisa birača. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, hotelijersko-turističke, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 11. | Administrativni referent | 2 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, hotelijersko-turističke, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 12. | Namještenik IV. vrste za poslove održavanja čistoće | 1 | Obavlja poslove održavanja čistoće u svim uredskim prostorijama i okolišu zgrade. Obavlja i druge povjerene poslove. | Niža stručna sprema. |

7. ISPOSTAVA GRAČAC

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Samostalni upravni referent za gospodarstvo | 2 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru. 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. Izdaje obrtnice, vodi Obrtni registar i druge propisane evidencije i izdaje potvrde. Utvrđuje ispunjavanje | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
|----|----------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | <p>minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete prostora turističkih agencija. Izdaje odobrenja i iskaznicu za rad turističkih vodiča. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu i za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Rješava u stvarima izdavanja licence za obavljanje auto-taksi prijevoza. Izdaje licence za obavljanje kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdaje potvrde za vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu. Rješava u stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja u postupku izrade prostornih planova. Uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu zaključenog 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. Izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Rješava u upravnim stvarima određivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| 2. | Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu. Rješava u stvarima izvlaštenja nekretnina. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine, posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Rješava o pitanjima prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, te u stvarima koje se odnose na vlasništvo i druga stvarna prava. Rješava o stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenja. Pruža stručnu pomoć Komisiji za uzurpacije za provođenje postupka priznavanja prava vlasništva samovlasničkim zauzećem (uzurpacijom) nekretnina u državnom vlasništvu i u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Rješava u stvarima iz područja osobnih stanja građana, matičarstva i udruga građana, te konvalidacije akata. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana i popisa birača. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 3. | Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti | 1 | Vodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad. Obavlja upravne i stručne | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>poslove vezane za provođenje Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu. Izdaje objave za povlašteni prijevoz. Obavlja sve poslove vezane za izdavanje radnih knjižica i unošenja naknadnih izmjena u iste. Utvrđuje uvjete za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, igraonica u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama. Donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Donosi odluke o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu i odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, te o utvrđivanju primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju. Provodi upravni nadzor nad ustanovama u prosvjeti i kulturi. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 4. | Viši matičar | 1 | <p>Vrši upise u državne matice i knjigu državljana. Izdaje isprave iz državnih matice i knjige državljana. Provodi promjene kroz državne matice i knjigu državljana. Vrši verifikaciju upisa u državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Priprema izvješća. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravno-pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 5. | Matičar | 1 | <p>Vrši upise u državne matice i knjigu državljana, izdaje isprave iz državnih matice i knjige državljana, provodi promjene kroz državne matice i knjigu državljana, vrši verifikaciju upisa u državne matice i knjigu državljana, obavlja poslove sklapanja braka u građanskom obliku, vrši statističku obradu podataka, obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 6. | Samostalni upravni referent | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili</p> |

| | | | | |
|----|---------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | za besplatnu pravnu pomoć | | na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. Donosi rješenja o izvršenju obveze plaćanja troškova pravne pomoći. Utvrđuje neopravdano korištene pravne pomoći, te sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći. Ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje. Obračunava troškove na temelju izvješća udruga o pruženoj pravnoj pomoći. Prati stanje u području pružanja pravne pomoći, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Obavlja i druge povjerene poslove. | specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 7. | Stručni referent | 1 | Obavlja stručne poslove iz djelokruga Ispostave, vodi potrebite evidencije, otpremu i čuvanje akata. Vodi i ažurira popise birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti popisa birača. 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, znanje rada na računalu. |

8. ISPOSTAVA OBROVAC

| | | | | |
|----|------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Upravni savjetnik za gospodarstvo | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru. 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. Izdaje obrtnice, vodi Obrtni registar i druge propisane evidencije i izdaje potvrde. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
|----|------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete prostora turističkih agencija. Izdaje odobrenja i iskaznicu za rad turističkih vodiča. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu i za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Rješava u stvarima izdavanja licence za obavljanje auto-taksi prijevoza. Izdaje licence za obavljanje kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdaje potvrde za vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu. Rješava u stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja u postupku izrade prostornih planova. Uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu zaključenog 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. Izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u upravnim stvarima određivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
| 2. | Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu. Rješava u stvarima izvlaštenja nekretnina. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine, posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Rješava o pitanjima prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, te u stvarima koje se odnose na vlasništvo i druga stvarna prava. Rješava o stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenja. Pruža stručnu pomoć Komisiji za uzurpacije za provođenje postupka priznavanja prava vlasništva samovlasničkim zauzećem (uzurpacijom) nekretnina u državnom vlasništvu i u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | <p>stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 3. | Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti | 1 | <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad. Obavlja upravne i stručne poslove vezane za provođenje Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu. Izdaje objave za povlaštenu prijevoz. Obavlja sve poslove vezane za izdavanje radnih knjižica i unošenja naknadnih izmjena u iste. Utvrđuje uvjete za početak i prestanak rada predškolskih</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|-------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ustanova, igraonica u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama. Donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Donosi odluke o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu i odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, te o utvrđivanju primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju. Provodi upravni nadzor nad ustanovama u prosvjeti i kulturi. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana i popisa birača. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 4. | Matičar | 2 | Vrši upise u državne matice i knjigu državljana. Izdaje isprave iz državnih matica i knjige državljana. Provodi promjene kroz državne matice i knjigu državljana. Vrši verifikaciju upisa u državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 5. | Stručni referent | 1 | Obavlja stručne poslove iz djelokruga Ispostave, vodi potrebite evidencije, otpremu i čuvanje akata. Vodi i ažurira popise birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti popisa birača. Obavlja i druge povjerene poslove. | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

9. ISPOSTAVA PAG

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Upravni savjetnik za ugostiteljstvo i turizam | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim |
|----|------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | |
|----|---------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete prostora turističkih agencija. Izdaje odobrenja i iskaznicu za rad turističkih vodiča. Utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju plovnih objekata, luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu i za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Rješava u 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. Provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke. Sudjeluje u radu povjerenstava za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru. Obavlja i druge povjerene poslove</p> | <p>poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |
| 2. | Upravni savjetnik za gospodarstvo | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru. 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. Izdaje obrtnice, vodi Obrtni registar i druge propisane evidencije i izdaje potvrde. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u stvartima izdavanja licence za obavljanje auto-taksi prijevoza. Izdaje licence za obavljanje kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>prometu, te izdaje potvrde za vlastite potrebe. Utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za parkirališni prijevoz za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu. Rješava u stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja u postupku izrade prostornih planova. Uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu zaključenog 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. Izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u upravnim stvarima određivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Rješava u stvarima iz područja rudarstva. Obavlja i druge povjerene poslove.</p> | |
| 3. | Samostalni upravni referent za ugostiteljstvo i turizam | 1 | <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu. Utvrđuje minimalne uvjete prostora turističkih agencija. Izdaje odobrenja i iskaznicu za rad turističkih vodiča. Utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju plovnih objekata, luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Izdaje odobrenje za pruženje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu i za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude. Rješava u stvarima iz djelatnosti obrta, statusnih i ostalih promjena obrta.</p> | <p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p> |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 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. Obavlja i druge povjerene poslove. | |
| 4. | Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu. Rješava u stvarima izvlaštenja nekretnina. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine, posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Rješava o pitanjima prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, te u stvarima koje se odnose na vlasništvo i druga stvarna prava. Rješava o stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i posreduje prilikom sklapanja nagodbe. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenja. Pruža stručnu pomoć Komisiji za uzurpacije za provođenje postupka priznavanja prava vlasništva samovlasničkim zauzećem (uzurpacijom) nekretnina u državnom vlasništvu i u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Upravni savjetnik za društvene djelatnosti | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim upravnim 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 ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih. Provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu. Izdaje objave za povlašteni prijevoz. Radi poslove izdavanja radnih knjižica i vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica. Utvrđuje uvjete za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, igraonica u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama. Donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Donosi odluke o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu i odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, te o utvrđivanju primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju. Provodi upravni nadzor nad ustanovama u prosvjeti i kulturi. Obavlja i druge povjerene poslove. | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 6. | Upravni savjetnik za opću upravu | 1 | Vodi upravni postupak i rješava u izrazito složenim stvarima iz područja osobnih stanja građana, matičarstva, udruga građana i | Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | popisa birača. Obavlja kontrolu državnih matice, knjige državljana i popisa birača. Rješava u stvarima imovinsko-pravnih odnosa. Pruža stručnu pomoć Komisiji za uzurpacije za provođenje postupka priznavanja prava vlasništva samovlasničkim zauzećem (uzurpacijom) nekretnina u državnom vlasništvu i u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Obavlja i druge povjerene poslove. | najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu. |
| 7. | Matičar | 2 | Vrši upise u državne matice i knjigu državljana. Izdaje isprave iz državnih matice i knjige državljana. Provođi promjene kroz državne matice i knjigu državljana. Vrši verifikaciju upisa u državne matice i knjigu državljana u elektroničkom obliku. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Vodi i ažurira popise birača, izdaje sva uvjerenja iz oblasti popisa birača. 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, znanje rada na računalu. |
| 8. | Administrativni referent | 1 | Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, arhive, prijepisa. 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. |
| 9. | Namještenik IV. vrste za poslove održavanja čistoće | 1 | Obavlja poslove održavanja čistoće u svim uredskim prostorijama i okolišu zgrade. Obavlja i druge povjerene poslove. | Niža stručna sprema. |

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji KLASA: 023-03/02-01/02, URBROJ: 2198-01-02-4, od 5. travnja 2002., Izmjene i dopune KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-03-4, od 14. ožujka 2003., Izmjene i dopune KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-03-6, od 15. rujna 2003., Izmjene i dopune KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-04-15, od 30. siječnja 2004., Izmjene i dopune KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-07-21, od 22. studenoga 2004., Izmjene KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-07-28, od 4. lipnja 2007., Izmjene i dopune KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-08-33, od 26. kolovoza 2008., Izmjene KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-09-39, od 9. veljače 2009., Izmjene i dopune KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-09-45, od 25. veljače 2010., Izmjene

KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-09-51, od 31. ožujka 2010., Izmjene i dopune KLASA: 023-01/03-01/02, URBROJ: 2198-01-11-57, od 27. siječnja 2011. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/12-01/01
URBROJ: 2198-01-12-3
Zadar, 18. srpnja 2012.

P.O. PREDSTOJNIK

Ivo Gregov, dipl. iur.