

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko- križevačkoj županiji (Pročišćeni tekst)

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji KLASA: 023-01/13-01/37, URBROJ: 2137-01-13-8 od 17. rujna 2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji KLASA: 023-01/15-01/03, URBROJ: 2137-01-15-8 od 18. ožujka 2015. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji KLASA: 023-01/17-01/03, URBROJ: 2137-01-17-13 od 9. siječnja 2017. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji KLASA: 023-01/17-01/09, URBROJ: 2137-01-17-9 od 9. ožujka 2017. godine u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, način planiranja poslova, raspored radnog vremena i uredovni dani, broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za djelokrug rada Ureda državne uprave.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristi.

Članak 3.

Sjedište Ureda državne uprave je u Koprivnici.

Članak 4.

Ured državne uprave obavlja poslove državne uprave na području Koprivničko-križevačke županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE UREDA DRŽAVNE UPRAVE I NJIHOV DJELOKRUG

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sjedištu Ureda državne uprave

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave ustrojene su sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice sa sjedištem u Koprivnici:

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

Članak 6.

U Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove obavljaju neposredni izvršitelji i to:

- 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; rješavanje 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 minimalnih 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 seljačkom 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 komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara; 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 licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu; 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 vezi 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 obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljani u nadležnost posebnim zakonom.

U Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ustrojava se Odjel za imovinsko-pravne poslove koji 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 zemljišnoknjižna 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,

- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.

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

Članak 7.

U Službi za društvene djelatnosti ustrojavaju se:

1. Odjel za hrvatske branitelje i zdravstvo koji 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 opskrbninu; 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.

2. Odjel za obrazovanje, kulturu i tehničku kulturu, humanitarnu pomoć, sport i socijalnu skrb koji obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- 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 vezi 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 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 obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 8.

U Službi za opću upravu upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove obavljaju neposredni izvršitelji i to:

- 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, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremne poslove 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;

- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći.

- obavljanje upravnih i stručnih poslova koji nisu u djelokrugu druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave.

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

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice u okviru Službe za opću upravu ustrojavaju se matični uredi, sukladno uredbi kojom se uređuju matična područja, i to:

1. Matični ured Koprivnica,
2. Matični ured Drnje,
3. Matični ured Đurđevac,
4. Matični ured Kloštar Podravski,
5. Matični ured Virje,
6. Matični ured Križevci,
7. Matični ured Sveti Ivan Žabno,
8. Matični ured Sveti Petar Orehovec.

Članak 9.

Služba za zajedničke poslove obavlja upravne i stručne poslove za potrebe Ureda državne uprave kao što su:

- nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave;
- 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 zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjere statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave;
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Koprivničko-križevačke županije,
- praćenje stanja, te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unaprjeđenje 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,
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.

U Službi za zajedničke poslove obavljaju se i zajednički poslovi za potrebe Ureda državne uprave, predstojnika i zamjenika predstojnika, opći, informatički, planski, materijalno-financijski, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi, poslovi javne nabave, poslovi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda državne uprave.

Ured državne uprave obavlja ostale poslove u Službi za zajedničke pslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom i drugim propisima.

U Službi za zajedničke poslove ustrojavaju se:

1. Odjel za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, pravne i opće poslove,
2. Odjel za materijalno-financijske i informatičke poslove.

Odjel za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, pravne i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove za potrebe Ureda, predstojnika i zamjenika predstojnika, opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove, poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, 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), poslove nadzora zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjere statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave, poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije, te administrativne i pomoćno-tehničke poslove za druga tijela državne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima temeljem posebnih sporazuma, rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.

Odjel za materijalno-financijske i informatičke poslove obavlja planske poslove, materijalno-financijske poslove, računovodstvene poslove, poslove javne nabave i informatičke poslove za potrebe Ureda.

Ispostave Ureda državne uprave

Članak 10.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave izvan sjedišta Ureda državne uprave osnovane su:

Ispostava u Đurđevcu za područje Grada Đurđevca te općina Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje.

Ispostava u Križevcima za područje Grada Križevaca te općina Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Petar Orehovec.

Članak 11.

Ispostave Ureda državne uprave u Đurđevcu i Križevcima obavljaju upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove te opću upravu.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka u ispostavama Ureda obavljaju se i opći, administrativni te pomoćno-tehnički poslovi.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 12.

Radom Ureda državne uprave upravlja predstojnik.
Predstojnik Ureda državne uprave ima zamjenika.

Članak 13.

Radom službe upravlja voditelj.

Voditelj službe usklađuje obavljanje poslova u odgovarajućem upravnom području u sjedištu Ureda državne uprave i u ispostavama u Đurđevcu i Križevcima i odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u odgovarajućem upravnom području na prostoru cijele Koprivničko-križevačke županije.

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

Članak 14.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Članak 15.

Ispostavom Ureda državne uprave upravlja voditelj ispostave.
Voditelj ispostave:

- planira poslove koje će obavljati u ispostavi,
 - raspoređuje poslove na službenike i namještenike u ispostavi,
 - daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
 - prati izvršavanje poslova u ispostavi,
 - obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika u ispostavi,
 - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu ispostave i predlaže načine rješavanja nastalih problema,
 - rješava u upravnim stvarima i svim pitanjima iz djelokruga ispostave za koja ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih rješava službenik koji vodi postupak.
- Voditelj Ispostave je jedan od službenika koji obavlja poslove državne uprave u toj ispostavi.

Članak 16.

Osobe koje upravljaju unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda državne uprave za svoj rad odgovaraju predstojniku Ureda državne uprave i voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

Članak 17.

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,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih 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 18.

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

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

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

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 19.

U Uredu državne uprave utvrđuje se godišnji plan rada.

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

Godišnji plan rada donosi predstojnik Ureda državne uprave.
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 20.

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

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Za namještenike koji rade na održavanju i čišćenju radnih prostorija radno vrijeme traje od 14,00 do 22,00 sata.

Članak 21.

Službenici i namještenici Ureda državne uprave imaju pravo na dnevni odmor u tijeku rada koji traje 30 minuta.

Dnevni odmor se, u pravilu, koristi u vremenu između 10,00 i 12,00 sati prema rasporedu voditelja službe, na način da Ured državne uprave ne prekida rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

Članak 22.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama utvrđuje se svakodnevno u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 23.

O radnom vremenu Ureda državne uprave, odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima i drugim strankama obavijestit će se javnost putem sredstava javnog priopćavanja i na oglasnim pločama u sjedištu Ureda državne uprave i njegovim ispostavama.

VI. BROJ POTREBNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, NJIHOVI OSNOVNI POSLOVI I ZADAĆE TE STRUČNI UVJETI POTREBNI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 24.

1. Naziv radnog mjesta: **Predstojnik Ureda državne uprave**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Ureda državne uprave,
- brine o provedbi zakona i drugih propisa,
- nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Uredu državne uprave, provodi neposredan nadzor nad radom u Uredu državne uprave,

- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu i 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 državne uprave,
 - obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u Ispostavi u Đurđevcu i Ispostavi u Križevcima,
 - osigurava suradnju Ureda državne uprave s tijelima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

2. Naziv radnog mjesta: Zamjenik predstojnika Ureda državne uprave

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Ureda državne uprave i rješava u upravnim stvarima u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predstojnika Ureda državne uprave,
- nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova,
- savjetuje predstojnika i daje prijedloge za rješavanje važnijih zadaća,
- iznosi probleme koji se javljaju u radu Ureda državne uprave, daje sugestije za rješavanje problema i poboljšanje rada te predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,
- vodi brigu o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- surađuje sa središnjim tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda državne uprave.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Članak 25.

Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ima 20 službenika, od kojih je 10 službenika u sjedištu Ureda državne uprave, koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Naziv radnog mjesta: **Voditelj Službe**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Službe,
- planira, organizira, raspoređuje poslove na službenike i prati izvršavanje poslova,
- daje upute službenicima za izvršavanje poslova,
- prati stanje u područjima iz djelokruga Službe i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja nadzor nad radom službenika u Službi,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Službe u sjedištu Ureda i ispostavama,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe,
- rješava u upravnim stvarima i svim pitanjima iz djelokruga Službe za koja ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih rješava službenik koji vodi postupak,
- vodi postupak i donosi odluke u najsloženijim neupravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,

- izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Službe i potrebna izvješća te analize u vezi rada Službe,
- surađuje i kontaktira s drugim službama Ureda državne uprave, nadležnim središnjim tijelima i drugim institucijama u vezi izvršenja poslova Službe,
- predlaže ocjene rada i učinkovitosti službenika u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

2. Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za poljoprivredu, rudarstvo, obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i veze**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, registraciju dobavljača božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju i daje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- uvodi u posjed dugogodišnjeg zakupnika poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države,
- vodi evidencije ugovora o prodaji poljoprivrednog zemljišta, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake,

- obavlja operativne poslove radi pribavljanja dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli u dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka,
- prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: 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 komisionara,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu i utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza,
- vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, poljoprivredne ili šumarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

3. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za poljoprivredu i rudarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, registraciju dobavljača božićnih

- drvacu, izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju i daje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- uvodi u posjed dugogodišnjeg zakupnika poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države,
- vodi evidencije ugovora o prodaji poljoprivrednog zemljišta, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake,
- obavlja operativne poslove radi pribavljanja dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli u dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka,
- prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice i podatke o proizvodnji božićnih drvaca,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina te podnošenje dokumentacije za upis u Registar koncesija,
- vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata,
- sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, poljoprivredne ili šumarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

4. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i veze

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim

- oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu i utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra,
 - daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili statističke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

a) Odjel za imovinsko-pravne poslove

5. Naziv radnog mjesta: Voditelj Odjela

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu,
- daje upute i smjernice za rad u Odjelu,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu i nadzire rad službenika,
- prati stanje u području imovinsko-pravnih odnosa, stvarnog prava, zemljišnoknjižnog prava i katastra te prostornog planiranja i urbanizma u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odjela i predlaže načine izvršenja pojedinih poslova,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,
- provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,

- vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- vodi postupak i rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

6. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,
- vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,
- provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- vodi postupak u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,
- vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,

- vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,
- vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- vodi postupak i rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu,
- vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

6.a Naziv radnog mjesta: Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,
- provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- vodi postupak i rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno

- propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

7. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za imovinsko-pravne poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,
- provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij i stručni studij pravne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu.

8. Naziv radnog mjesta: **Administrativni referent**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- prima akte i vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju,
- otprema poštu iz Službe,
- obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanja rukopisa i drugih tekstova,
- obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik i nadređeni službenik.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema birotehničke, upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu.

Članak 26.

Služba za društvene djelatnosti ima 18 službenika, od kojih je 11 službenika u sjedištu Ureda državne uprave, koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Naziv radnog mjesta: **Voditelj Službe**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Službe,
- planira, organizira, raspoređuje poslove na službenike i prati izvršavanje poslova,
- daje upute službenicima za izvršavanje poslova,
- prati stanje u područjima iz djelokruga Službe i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja nadzor nad radom službenika u Službi,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Službe u sjedištu Ureda i ispostavama,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe,
- rješava u upravnim stvarima i svim pitanjima iz djelokruga Službe za koja ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih rješava službenik koji vodi postupak,
- vodi postupak i donosi odluke u najsloženijim neupravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Službe i potrebna izvješća te analize u vezi rada Službe,
- surađuje i kontaktira s drugim službama Ureda državne uprave, nadležnim središnjim tijelima i drugim institucijama u vezi izvršenja poslova Službe,
- predlaže ocjene rada i učinkovitosti službenika u Službi,
- donosi plan upisa djece u osnovnu školu,
- donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama,

- daje mišljenje na prijedlog plana upisa u srednje škole,
- koordinira provedbu nacionalnih strategija,
- daje mišljenja na prijedloge nacrtu propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili odgojno-obrazovne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

a) Odjel za hrvatske branitelje i zdravstvo

2. Naziv radnog mjesta: Voditelj Odjela

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu,
- daje upute i smjernice za rad u Odjelu,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu i nadzire rad službenika,
- prati stanje u upravnom području zaštite prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i zaštite 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, u upravnom području zdravstva,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odjela i predlaže načine izvršenja pojedinih poslova,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, članova njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te Zakonu o humanitarnom razminiravanju, i to:
 - priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida od I-IV skupine,
 - priznavanje statusa zatočenika u neprijateljskom logoru,
 - priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
 - priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, opskrbnina, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja i dodjelu automobila hrvatskim ratnim vojnim invalidima 100% I. grupe),
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida,

- smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja,
- vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom,
- obavlja provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava,
- vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja,
- organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja,
- organizira odavanje počasti smrtno stradlim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično,
- surađuje s Centrom za psihosocijalnu pomoć i braniteljskim udrugama,
- pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima,
- obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

3. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, članova njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te Zakonu o humanitarnom razminiravanju, i to:
 - priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida od I-IV skupine,
 - priznavanje statusa zatočenika u neprijateljskom logoru,
 - priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
 - priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, opskrbnina, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja i dodjelu automobila hrvatskim ratnim vojnim invalidima 100% I. grupe),
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida,

- smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja,
- vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom,
 - obavlja provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava,
 - vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja,
 - organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja,
 - organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično,
 - surađuje s Centrom za psihosocijalnu pomoć i braniteljskim udrugama,
 - pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima,
 - obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

4. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za društvene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida 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 ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštitu 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,
- daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka te prima podneske na zapisnik,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata,
- obavlja obračun za svakog korisnika ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja,
- popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i

besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu,

- izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili informatičke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

5. Naziv radnog mjesta: **Računovodstveni referent - financijski knjigovođa**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- zaprima rješenja o priznavanju prava na: osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, opskrbninu, ortopedski dodatak, dodatak za pomoć i njegu druge osobe, dodatak za pripomoć u kući i besplatne udžbenike,
- ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- unosi podatke u bazu podataka o korisnicima prava,
- izrađuje mjesečna trebovanja za doznaku sredstava prema utvrđenoj metodologiji,
- ispisuje uputnice za korisnike kojima se isplata vrši putem pošte,
- prima doznake trebovanih sredstava,
- predaje uputnice s popisima korisnika razvrstane po poštanskim uredima,
- trebue zaostala primanja istim postupkom kao i redovno,
- knjiži izvršene isplate po karticama kod korisnika kojima se isplaćuju novčana sredstva putem uputnica za isplatu putem pošte,
- vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava,
- knjiži u bazi podataka nove iznose tijekom godine po reviziji,
- knjiži nove iznose tijekom godine ako se radi o smanjenju ili povećanju,
- sastavlja i dostavlja izvješće o vrsti i strukturi isplaćenih primanja,
- izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije,
- ustrojava, vodi i čuva financijske dosjee svih korisnika (aktiva i pasiva),
- zaprima zahtjeve za isplatu dospjelih, a neisplaćenih zahtjeva za isplatu nasljednicima,
- uzima na zapisnik izjave o punomoći za potrebe isplate,
- obavlja kontrolu u bazi podataka korisnika,
- prosljeđuje podatke o primanjima svih korisnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje za područje Koprivničko-križevačke županije,
- vrši obračun i isplatu trajnih, terminiranih i jednokratnih prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji u propisanom programu,
- vodi evidenciju izvršenih isplata,
- upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava,

- obavlja poslove u vezi otvaranja računa i promjene banke korisnika,
- obavlja poslove postupanja po izjavama o suglasnosti za zapljenu primanja u svrhu naplate tražbina banaka temeljem ugovora o kreditima korisnika prava,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

b) Odjel za obrazovanje, kulturu i tehničku kulturu, humanitarnu pomoć, sport i socijalnu skrb

6. Naziv radnog mjesta: Voditelj Odjela

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu,
- daje upute i smjernice za rad u Odjelu,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu i nadzire rad službenika,
- prati stanje u upravnom području obrazovanja, kulture i tehničke kulture, humanitarne pomoći, sporta i socijalne skrbi,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odjela i predlaže načine izvršenja pojedinih poslova,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te izdaje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica,
- provodi nadzor nad zakonitošću rada muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti i brisanje iz Registra,
- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih osoba i Registar pravnih osoba iz sustava sporta,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave,
- provodi inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u području tehničke kulture,
- obavlja upis udruga, zajednica i saveza tehničke kulture u Registar udruga tehničke kulture i upis promjena podataka u Registar,
- provodi upravni nadzor nad pravnim osobama koje obavljaju djelatnost tehničke kulture,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, upis

- promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad,
- vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama,
 - ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama,
 - vodi registar ugovora, zbirku isprava i abecedni imenik o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima,
 - zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture, sporta i tehničke kulture,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
 - vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili odgojno-obrazovne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

7. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za osnovno i srednje obrazovanje i humanitarnu pomoć

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama,
- vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje,
- vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za

- učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj,
- izrađuje nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva,
 - surađuje sa sindikatima i izrađuje nacrt odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja,
 - usklađuje sadržaje natječaja za upis u srednju školu te izvješćuje o upisima na propisanim obrascima,
 - vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba,
 - vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
 - provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
 - zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave,
 - provodi inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili društvene struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

8. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za društvene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na profesionalnu rehabilitaciju ili rad osoba s invaliditetom i smanjenom radnom sposobnosti, starijih od 21. godine koje to pravo ne mogu ostvariti po drugoj osnovi
- izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu,
- izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organiziranje prijevoza učenika željezničkim i brodskim prometom,
- vodi evidenciju zdravstveno osiguranih osoba,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu

- ostvariti po drugoj osnovi,
- preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima su prava na zdravstveno osiguranje utvrđena trajno,
 - popunjava prijave, promjene i odjave na zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja,
 - izvješćuje nadležno ministarstvo i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje o osobama kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno,
 - obavlja kontrolu obračunskih lista prvostupanjskog tijela vještačenja i dostavlja na naplatu Odjelu za materijalno-financijske i informatičke poslove,
 - izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije,
 - vodi upravni postupak i donosi rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju kada za to postoje potrebe Službe,
 - vodi postupak po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obaveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada,
 - vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama kada za to postoje potrebe Službe,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili informatičke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

9. Naziv radnog mjesta: Sportski inspektor

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja u prvom stupnju neposredne i posredne inspekcijske nadzore i provodi mjere i radnje u skladu sa Zakonom o sportu,
- postupa po predstavkama i pritužbama na nezakonita postupanja i radnje pravnih i fizičkih osoba u sustavu sporta koje podliježu nadzoru inspekcije,
- izrađuje obavijesti o pokretanju postupka, odnosno o nepostojanju uvjeta za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora,
- provodi postupak u povodu žalbe nadzirane fizičke i pravne osobe u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku,
- vodi očevidnik o obavljenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit za sportskog inspektora,
- znanje rada na računalu.

10. Naziv radnog mjesta: **Stručni referent**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi evidencije o djeci koja imaju prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole te odgodu upisa,
- ažurira baze podataka o djeci dorasloj za upis u prvi razred osnovne škole,
- vodi evidencije o djeci s prilagođenim, posebnim programom te individualiziranim oblikom obrazovanja,
- evidentira promjene u evidenciji o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba kada za to postoje potrebe Službe,
- evidentira promjene u evidenciji o prijavama potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme kada za to postoje potrebe Službe,
- vodi evidenciju dostavljenih obavijesti o školskim ekskurzijama, izletima te terenskoj nastavi,
- prima prispjelu poštu, uručuje službenicima Službe i dostavlja poštu na otpremu,
- vodi očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju Službe,
- dostavlja poštu na otpremu,
- popunjava putne naloge i zahtjeve za službene automobile i vodi evidencije istih,
- obavlja poslove pisanja po diktatu i poslove prijepisa,
- prikuplja statističke podatke u područja školstva,
- obavlja kopiranje akata i drugog materijala,
- prikuplja zahtjeve o potrebi za informatičkim i uredskim materijalom te ih objedinjava,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, trgovinske ili ugostiteljsko-turističke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Članak 27.

Služba za opću upravu ima trideset službenika, od kojih je osamnaest službenika u sjedištu Ureda državne uprave, Matičnom uredu Koprivnica i Matičnom uredu Drnje, koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Naziv radnog mjesta: **Voditelj Službe**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Službe,
- planira, organizira, raspoređuje poslove na službenike i prati izvršavanje poslova,
- daje upute službenicima za izvršavanje poslova,
- prati stanje u područjima iz djelokruga Službe i predlaže poduzimanje odgovarajućih

- mjera,
- obavlja nadzor nad radom službenika u Službi,
 - usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Službe u sjedištu Ureda i ispostavama,
 - rješava u najsloženijim upravnim stvarima i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, a osobito provodi najsloženije inspekcijske nadzore nad radom udruga,
 - rješava u upravnim stvarima i svim pitanjima iz djelokruga Službe za koja ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih rješava službenik koji vodi postupak,
 - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
 - izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Službe i potrebna izvješća te analize u vezi rada Službe,
 - surađuje i kontaktira s drugim službama Ureda državne uprave, nadležnim središnjim tijelima i drugim institucijama u vezi izvršenja poslova Službe,
 - predlaže ocjene rada i učinkovitosti službenika u Službi,
 - pruža primarnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

2. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za poslove besplatne pravne pomoći

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvršenje obveze plaćanja troškova pravne pomoći sukladno odredbama Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje 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 upravnom području koje se odnosi na besplatnu pravnu pomoć te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, priprema informacije i druge stručne materijale,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu.

3. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za građanska stanja, poslove besplatne pravne pomoći, udruge i nadzor nad radom udruga

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu,
- obavlja neposredan nadzor nad radom matičara,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvršenje obveze plaćanja troškova pravne pomoći sukladno odredbama Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje 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 upravnom području koje se odnosi na besplatnu pravnu pomoć te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, priprema informacije i druge stručne materijale,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis udruga i upis promjena u registar udruga,
- izdaje izvratke iz registra udruga,
- vodi registar udruga u elektronskom obliku,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona i drugih propisa,
- o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave,
- utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge te provodi postupak brisanja iz registra udruga,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,

- rješava o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

4. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za udruge i građanska stanja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga,
- izdaje izvratke iz registra udruga,
- odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirki isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa,
- sastavlja izvješća o udrugama,
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona,
- o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu,
- obavlja neposredan nadzor nad radom matičara,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili pravne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

5. Naziv radnog mjesta: Stručni referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- zaprima zahtjeve strankama na propisanom obrascu i provjerava priloženu dokumentaciju,
- daje obrasce zahtjeva i osnovne informacije strankama o mogućnostima i uvjetima korištenja besplatne pravne pomoći,
- pruža pomoć strankama kod popunjavanja obrazaca zahtjeva za korištenje besplatne pravne pomoći,
- obavlja administrativne poslove u vezi ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć podnositelja zahtjeva,
- sastavlja manje složene dopise,
- administrativno-tehnički obrađuje i sređuje predmete,
- brine o otpremi pošte,
- kopira dokumente i druge akte,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

6. Naziv radnog mjesta: Upravni referent za vođenje popisa birača

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača,
- obavlja provjeru upisa,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,
- zaključuje i izrađuje popis birača,
- dostavlja popis birača na potvrdu nadležnim povjerenstvima za popise birača,
- izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- izrađuje izvješća iz područja popisa birača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke ili gimnazija,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Matični ured Koprivnica

7. Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 11

Opis poslova i zadaća:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit s posebnim dijelom stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,
- znanje rada na računalu.

Matični ured Drnje

8. Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,

- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vodi službena evidencija,
- unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit s posebnim dijelom stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,
- znanje rada na računalu.

Članak 28.

Služba za zajedničke poslove ima 24 službenika i 7 namještenika, od čega je 20 službenika i 4 namještenika u sjedištu Ureda, koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Naziv radnog mjesta: Voditelj Službe

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Službe,
- planira, organizira, raspoređuje poslove na službenike i prati izvršavanje poslova,
- daje upute službenicima za izvršavanje poslova,
- prati stanje u područjima iz djelokruga Službe i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika u Službi,
- usklađuje obavljanje zajedničkih poslova za potrebe Ureda državne uprave u sjedištu i u ispostavama,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe,

- supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe,
 - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
 - osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,
 - izrađuje nacрте akata koje donosi predstojnik,
 - neposredno obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji se odnose na područje ljudskih potencijala,
 - vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na odlučivanje o rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama državnih službenika, kao i prestanku državne službe,
 - priprema zahtjeve za pokretanje postupka zbog povreda službenih dužnosti i za povrede radne dužnosti namještenika,
 - obavlja poslove određene Zakonom o tajnosti podataka i Zakonom o informacijskoj sigurnosti te njihovim podzakonskim aktima koji se odnose na postupanje i zaštitu klasificiranih podataka koje u svom radu stvara ili koristi Ured,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama,
 - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Ureda,
 - vodi katalog informacija,
 - organizira i osigurava komuniciranje Ureda s javnošću i građanima te tijelima državne uprave i lokalne i područne samouprave,
-
- prikuplja i obrađuje osobne podatke, uspostavlja i dostavlja evidencije o zbirkama osobnih podataka u Središnji registar agencije u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka,
 - izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Službe i potrebna izvješća te analize vezane za rad Službe,
 - surađuje i kontaktira s drugim službama Ureda državne uprave, nadležnim središnjim tijelima i drugim institucijama vezano za izvršenje poslova Službe,
 - rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

a) Odjel za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, pravne i opće poslove

2. Naziv radnog mjesta: Voditelj Odjela

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,

- planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Odjelu,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje poslova,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu i nadzire rad službenika i namještenika,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odjela i predlaže načine izvršenja pojedinih poslova,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,
- supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela,
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, razvoji upravljanje ljudskim potencijalima,
- obavlja upravne i stručne poslove u vezi prijma u službu i rasporeda službenika na radno mjesto,
- obavlja stručne poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika,
- izrađuje nacрте akata koje donosi predstojnik,
- izrađuje prijedloge akata koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije,
- vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na rasporede državnih službenika na radna mjesta te drugim pravima i obvezama državnih službenika, kao i prestanku državne službe,
- priprema zahtjeve za pokretanje postupka zbog povreda službenih dužnosti i za povrede radne dužnosti namještenika,
- obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja pred kontrolu nacрта prijedloga općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,
- ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave,
- predlaže obustavu i izrađuje nacrt odluke o obustavi od primjene općeg akta predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za koji ocijeni da je u suprotnosti s Ustavom i zakonom,
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

3. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, nadzor zakonitosti općih akata, pravne i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja stručne poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika,
- izrađuje nacрте akata koje donosi predstojnik,
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na planiranje, razvoj i upravljanje

- ljudskim potencijalima,
- vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na rasporede državnih službenika na radna mjesta te drugim pravima i obvezama državnih službenika, kao i prestanku državne službe,
 - obavlja upravne i stručne poslove u svezi prijma u službu i rasporeda službenika na radno mjesto,
 - priprema zahtjeve za pokretanje postupka zbog povreda službenih dužnosti i za povrede radne dužnosti namještenika,
 - vodi postupke koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti namještenika,
 - obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja pred kontrolu nacrtu prijedloga općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,
 - ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave,
 - predlaže obustavu i izrađuje nacrt odluke o obustavi od primjene općeg akta predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za koji ocijeni da je u suprotnosti s Ustavom i zakonom,
 - prati i proučava zakone i druge propise koji uređuju djelatnosti iz samoupravnog djelokruga predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja 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),
 - surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave,
 - prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
 - izrađuje prijedloge akata koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije,
 - vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranima s liste grupe birača,
 - rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

4. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja pred kontrolu nacrtu prijedloga općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,
 - ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave,
 - predlaže obustavu i izrađuje nacrt odluke o obustavi od primjene općeg akta predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za koji ocijeni da je u suprotnosti s Ustavom i zakonom,
 - prati i proučava zakone i druge propise koji uređuju djelatnosti iz samoupravnog djelokruga predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja 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),
 - surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave,
 - prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
 - vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranima s liste grupe birača,
-
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

5. Naziv radnog mjesta: Samostalni upravni referent za nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja pred kontrolu nacrtu prijedloga općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,
- ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave,
- predlaže obustavu i izrađuje nacrt odluke o obustavi od primjene općeg akta predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za koji

- ocijeni da je u suprotnosti s Ustavom i zakonom,
- prati i proučava zakone i druge propise koji uređuju djelatnosti iz samoupravnog djelokruga predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - obavlja 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),
 - surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave,
 - prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
 - vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranima s liste grupe birača,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

6. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na prijem u državnu službu, raspoređivanje, premještanje te prestanak rada u državnoj službi,
- vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje drugih prava službenika i namještenika,
- priprema prijedlog plana prijma u državnu službu,
- sudjeluje u pripremanju za provedbu postupka prijma u državnu službu,
- obavlja poslove u vezi izobrazbe službenika,
- priprema informacije, dokumentaciju i druge stručne materijale radi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima,
- priprema dokumentaciju u vezi određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na Koprivničko-križevačke županije,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- vodi katalog informacija,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- prikuplja i obrađuje osobne podatke, uspostavlja i dostavlja evidencije o zbirkama osobnih podataka u Središnji registar agencije u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne struke u trajanju od

- najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

7. Naziv radnog mjesta: Upravni referent za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak u jednostavnijim upravnim stvarima koje se odnose na rasporede državnih službenika na radna mjesta te drugim pravima i obvezama državnih službenika, kao i prestanku državne službe,
- vodi jednostavnije postupke koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti namještenika,
- obavlja administrativne poslove u vezi prijma u državnu službu i radni odnos namještenika,
- obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika,
- popunjava prijave za polaganje stručnih ispita,
- izrađuje izvješća koja se odnose na ljudske potencijale Ureda državne uprave,
- vodi matične knjige i evidencije iz područja radnih odnosa,
- unosi u računalu podatke o korištenju godišnjih odmora,
- vodi evidencije o pravima službenika i namještenika iz državne službe odnosno radnog odnosa,
- izrađuje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- obrađuje podatke iz evidencija o korištenju radnog vremena za službenike i namještenike Ureda državne uprave,
- vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika Ureda državne uprave i Registar zaposlenih u javnom sektoru te izrađuje popratna izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

8. Naziv radnog mjesta: Stručni referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja jednostavnije stručne poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika u vezi prijama stranaka i drugih posjeta,
- odgovara na telefonske pozive, elektronsku poštu, osobne upite građana i službenika, daje opće informacije, prima i prosljeđuje poruke,
- izrađuje jednostavne akte i izvješća, obavlja pisanje po diktatu i prijepis rukopisa i drugih tekstova te obavlja fotokopiranje,
- vodi dnevnik obaveza predstojnika i zamjenika predstojnika, dnevnik aktivnosti prijama stranaka, službenika i poslovnih suradnika,
- vodi evidenciju korištenja službenih vozila,

- vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika i namještenika i ažurira podatke u programu praćenja prisutnosti na radu,
- izrađuje odgovarajuća izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili trgovinske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

9. Naziv radnog mjesta: Administrativni referent za poslove pisarnice

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih, otprema i arhivira,
- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbeni zapisnik te interne dostavne knjige,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik predmeta ili arhivira u arhivu,
- vodi rokovnik predmeta,
- vodi knjige primljene pošte, obračunava poštarinu i vodi kontrolnik poštarine,
- obavlja poslove ulaganja u arhivske mape prema godinama i vrsti predmeta,
- izlučuje arhivsku građu, popisuje građu za izlučivanje i slanje arhivske građe za izlučivanje,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

10. Naziv radnog mjesta: Vozač - dostavljač

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- distribuira pismena po zgradi Ureda državne uprave,
- dostavlja poštu putem interne dostavne knjige za mjesto,
- vodi internu dostavnu knjigu za mjesto,
- upravlja motornim vozilom i obavlja poslove prijevoza za potrebe Ureda državne uprave,
- vodi brigu o korištenju, ispravnosti i održavanju službenih vozila,
- vodi brigu o osiguranju i registraciji službenih vozila,
- vodi evidenciju potrošnje goriva službenih vozila,

- zaprima zahtjeve za korištenje službenih vozila,
- priprema naloge za korištenje službenih vozila i dostavlja nadređenom službeniku na odobravanje,
- čisti snijeg ispred zgrade i ulaza u zgradu te na dvorišnom parkiralištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema prometne, upravne ili ekonomske struke,
- položen vozački ispit za "B" kategoriju,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- zdravstvena sposobnost za terenski rad,
- zdravstvena sposobnost za vozača.

11. Naziv radnog mjesta: Čistačica

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova i zadaća:

- čisti radne prostorije i druge pripadajuće prostorije i opremu Ureda,
- čisti prostor ispred zgrade i dvorišta zgrade u Ulici Antuna Nemčića,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završena osnovna škola,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova čišćenja.

b) Odjel za materijalno-financijske i informatičke poslove

12. Naziv radnog mjesta: Voditelj Odjela

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu,
- daje upute službenicima za izvršavanje poslova,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu i nadzire rad službenika,
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odjela i predlaže načine izvršenja pojedinih poslova,
- priprema prijedloge potrebnih financijskih sredstava,
- vodi brigu o racionalnom i zakonitom raspolaganju sredstvima,
- izrađuje akte iz djelokruga rada Odjela,
- prati realizaciju prihoda i rashoda na nivou Ureda te izrađuje financijska izvješća za potrebe Ureda,
- izrađuje godišnje financijske planove, prati i nadzire njihovo izvršenje,
- planira i kontrolira zakonito i racionalno korištenje sredstava Državnog proračuna,
- odobrava dnevna plaćanja,
- planira i izvršava nabavu sukladno zakonu te sudjeluje u provedbi postupka javne nabave,
- sastavlja prijedlog financijskog plana i mjesečnih financijskih planova, prati izvršenje

- financijskog plana i plana nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini te izrađuje prijedloge izmjena i dopuna financijskog plana,
- izrađuje zahtjev za rashode za zaposlene i materijalne rashode,
 - izrađuje Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
 - nadzire i koordinira odobrenje mjesečne nabave po zahtjevima službi i ispostava,
 - obavlja poslove u vezi s elektronskim poslovanjem kao korisnik Fina-e kartice,
 - izrađuje analize troškova po potrebi i na zahtjev predstojnika i nadređenog službenika,
 - izrađuje razna izvješća, zahtjeve, izračune, potvrde, dopise, opomene i slično,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

13. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove računovodstva i javne nabave

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- obavlja pripremu, obradu i isplatu plaća i drugih materijalnih primanja službenika i namještenika po Kolektivnom ugovoru i sve radnje koje su za to potrebne (promjena osnovica plaće, koeficijenata složenosti poslova, radnog staža, poreznih odbitaka, bolovanja, kredita i drugih obustava),
- obavlja pripremu, obradu i isplatu ostalih rashoda za zaposlene: jubilarnih nagrada, pomoći za bolovanja duža od 90 dana, pomoći za slučaj smrti člana uže obitelji, otpremnina, naknada za korištenje godišnjih odmora, darova za djecu, božićnica i drugo,
- obavlja pripremu, obradu i isplatu naknada za službenike Ureda i druge fizičke osobe i to: naknada za vještačenje imovine, očevida za buku i štetne stvari, naknada stručnim povjerenstvima, ugovore o djelu i drugo,
- vodi i ažurira evidencije o kreditima i drugim obustavama iz plaća zaposlenih,
- priprema i obrađuje za ovjeru dokumentaciju za kredite i druge obustave, potvrde za ostvarivanje prava na dječji doplati i druga prava zaposlenih te vodi evidenciju o izdanim potvrdama,
- sastavlja propisane izvještaje i obrasce te ih dostavlja mjerodavnim državnim tijelima,
- izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja na teret HZZO,
- dostavlja obračunske listiće plaća i naknada zaposlenicima,
- kompletira materijalne rashode za plaćanje s računa Državne riznice u skladu s mjesečnim odobrenjima, likvidira i vodi knjige putnih naloga za službena putovanja,
- prikuplja i arhivira dokumentaciju u vezi sa svim isplatama,
- obavlja stručne poslove u svezi provedbe postupka javne nabave robe, radova i usluga za potrebe Ureda državne uprave,
- priprema knjigovodstvene isprave za knjiženje, kontiranje i rješavanje složenijih knjiženja, knjigovodstveno provodi obračun amortizacije i inventurne razlike, zaključnih knjiženja na kraju proračunske godine i otvaranje početnih stanja te obavlja bilanciranje i analizu podataka,

- usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama osnovnih sredstava i sitnog inventara, materijala, blagajne i putnih naloga,
- izrađuje pozive za prikupljanje ponuda, dokumentacije, izvršenje ugovora o javnoj nabavi,
- izrađuje mjesečne izvještaje o obvezama, tromjesečne i polugodišnje statističke izvještaje, sudjeluje u izradi završnog računa te obavlja kontrolu završnih knjiženja u glavnoj knjizi,
- obavlja poslove koordinatora financijskog upravljanja i financijske kontrole,
- sudjeluje u izradi i popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- arhivira računovodstvenu dokumentaciju vodeći računa o računovodstvenim propisima, kontrolira glavnu i porto blagajnu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

14. Naziv radnog mjesta: Viši stručni referent za materijalno-financijsko poslovanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja pripremu, obradu i isplatu plaća i drugih materijalnih primanja službenika i namještenika po Kolektivnom ugovoru i sve radnje koje su za to potrebne (promjena osnovica plaće, koeficijenta složenosti poslova, radnog staža, poreznih odbitaka, bolovanja, kredita i drugih obustava),
- obavlja pripremu, obradu i isplatu ostalih rashoda za zaposlene: jubilarnih nagrada, pomoći za bolovanja duža od 90 dana, pomoći za slučaj smrti člana uže obitelji, otpremnina, naknada za korištenje godišnjih odmora, darova za djecu, božićnica i drugo,
- obavlja pripremu, obradu i isplatu naknada za službenike Ureda i druge fizičke osobe i to: naknada za vještačenje imovine, očevida za buku i štetne stvari, naknada stručnim povjerenstvima, ugovore o djelu i drugo,
- vodi i ažurira evidencije o kreditima i drugim obustavama iz plaća zaposlenih,
- sastavlja propisane izvještaje i obrasce te ih dostavlja mjerodavnim državnim tijelima,
- izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja na teret HZZO,
- dostavlja obračunske listiće plaća i naknada zaposlenicima,
- kompletira materijalne rashode za plaćanje s računa Državne riznice u skladu s mjesečnim odobrenjima, likvidira i vodi knjige putnih naloga za službena putovanja,
- prikuplja i arhivira dokumentaciju u vezi sa svim isplatama,
- zaprima zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova, sastavlja narudžbe te iste povezuje s računima,
- vodi analitičke evidencije dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara, koordinira radom povjerenstava za popis, knjigovodstveno provodi rashod, manjak, višak kao i isknjiženje na temelju vjerodostojne dokumentacije,
- priprema dokumentaciju za javno nadmetanje za uredski materijal, kontrolira

- izvršenje nabave uredskog i drugog materijala i usluga sukladno ugovorima o nabavi robe i usluga,
- nabavlja uredski i drugi materijal, sitni inventar i uredski namještaj te dodjeljuje inventarske brojeve,
 - nabavlja robu i usluge potrebnu za rad Ureda državne uprave, po nalogu nadređenih službenika,
 - obavlja obradu ulaznih računa i vodi evidenciju ulaznih računa po pozicijama proračuna,
 - vodi pomoćne knjige materijalnog knjigovodstva, obavlja formalnu provjeru ulaznih računa za nabavu uredskog i drugog materijala i kontrolira jesu li zaračunate cijene u skladu sa cijenama iz ugovora o javnoj nabavi,
 - obavlja poslove u vezi prodaje i rashodovanja dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine,
 - vodi evidenciju stručne literature, pečata i štambilja, potrošnje goriva službenih automobila i druge pomoćne evidencije,
 - obavlja obračun potraživanja za povrat troškova prema zaključenim sporazumima i ugovorima te izrađuje izlazne račune vezane uz taj obračun,
 - izrađuje račune za zakup prostora sukladno ugovorima o zakupu,
 - sudjeluje u usklađivanju stvarnog knjigovodstvenog stanja dugotrajne i kratkotrajne imovine,
 - vodi evidenciju i iskazuje podatke o stanju i promjenama imovine, obveza i izvora vlasništva prema važećem pravilniku i Računskom planu,
 - vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju zgrada, opreme i vozila,
 - vodi brigu o redovitom i periodičnom pregledu vatrogasnih aparata te redovitim servisiranju istih,
 - vodi evidencije o servisiranju vatrogasnih aparata i instalacija u skladu s zakonom i tehničkim propisima,
 - provodi aktivnosti iz zaštite na radu vezanih za zaštitu i prevenciju od opasnosti i štetnosti te vodi evidencije iz zaštite na radu,
 - prikuplja i vodi evidenciju o prikupljanju i zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

15. Naziv radnog mjesta: Računovodstveni referent - financijski knjigovođa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- evidentira i obrađuje podatke financijskog knjigovodstva,
- priprema dokumente za knjiženje, evidentira izvode poslovne banke, blagajničkog izvještaja i računa za refundaciju zajedničkih troškova te knjiži podatke u glavnu knjigu,
- obavlja sve uplate i isplate u gotovu novcu, vodi blagajnički izvještaj i kontrolu glavne blagajne, obavlja formalnu kontrolu gotovinskih ulaznih računa,
- usklađuje stanje porto blagajne s glavnom blagajnom te stanje glavne blagajne s glavnom knjigom,

- po potrebi kontira i unosi ulazne račune u knjigu ulaznih računa i u glavnu knjigu,
- dnevno zaprima gotovinu i polaže je na račun,
- koordinira rad s matičarima pri vođenju blagajne za obrasce,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i mjesečnih korigiranih planova,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu.

16. Naziv radnog mjesta: Računovodstveni referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- nabavlja uredski i drugi materijal te vodi evidencije o njihovom utrošku,
- obavlja poslove u vezi rashodovanja i prodaje dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine,
- obavlja poslove u vezi tekućeg i investicijskog održavanja zgrada, opreme i vozila,
- obavlja obradu ulaznih računa i vodi evidenciju ulaznih računa po pozicijama proračuna,
- vodi pomoćne evidencije potrošnje energije, materijala, usluga i druge pomoćne evidencije,
- nabavlja uredski i drugi materijal, sitni inventar i uredski namještaj te dodjeljuje inventarske brojeve,
- nabavlja robu i usluge potrebnu za rad Ureda državne uprave, po nalogu nadređenih službenika,
- obavlja obradu ulaznih računa i vodi evidenciju ulaznih računa po pozicijama proračuna,
- vodi pomoćne knjige materijalnog knjigovodstva, obavlja formalnu provjeru ulaznih računa za nabavu uredskog i drugog materijala i kontrolira jesu li zaračunate cijene u skladu sa cijenama iz ugovora o javnoj nabavi,
- obavlja poslove u vezi prodaje i rashodovanja dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine,
- vodi evidenciju stručne literature, pečata i štambilja, potrošnje goriva službenih automobila i druge pomoćne evidencije,
- obavlja obračun potraživanja za povrat troškova prema zaključenim sporazumima i ugovorima te izrađuje izlazne račune vezane uz taj obračun,
- izrađuje račune za zakup prostora sukladno ugovorima o zakupu,
- vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju zgrada, opreme i vozila,
- vodi brigu o redovitom i periodičnom pregledu vatrogasnih aparata te redovitim servisiranju istih,
- vodi evidencije o servisiranju vatrogasnih aparata i instalacija u skladu s zakonom i tehničkim propisima,
- prikuplja i vodi evidenciju o prikupljanju i zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

17. Naziv radnog mjesta: Viši informatički referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- aktivira procedure za start informacijskog sustava,
- planira i implementira proširenje i nadogradnju informacijskog sustava,
- predlaže uvođenje novih sistemskih rješenja u mrežnom okruženju,
- provodi projekte nadležnih tijela državne uprave i osigurava potrebne tehničke podrške,
- otklanja ispade i kvarove mrežnih poslužitelja i ostale opreme,
- prati stanje informatičke opreme i uređaja po službama,
- vodi potrebne evidencije stanja informatičke opreme i uređaja,
- analizira rad sistemskih i aplikativnih programa i rješenja,
- analizira zahtjeve korisnika za instalacijama novih rješenja,
- predlaže uvođenje novih programskih rješenja,
- instalira i podešava sistemske i aplikativne programe,
- vodi brigu o pravilnom radu baza, registara, očevidnika i evidencija,
- arhivira podatke i radi sigurnosne kopije u magnetnom i optičkom obliku,
- izrađuje i ažurira internet stranice Ureda državne uprave,
- prati rad telekomunikacijskog sustava-centrala,
- predlaže raspodjelu telekomunikacijske opreme po službama,
- prati i analizira potrošnju telefonskih usluga putem programa za obradu tarife,
- analizira zahtjeve korisnika za nabavu potrebnog potrošnog informatičkog materijala,
- osigurava redovitu opskrbu potrošnim informatičkim materijalom,
- vodi evidencije o preuzetom i izdanom potrošnom informatičkom materijalu,
- vodi evidenciju uplata za tiskanice po matičnim uredima,
- vodi evidencije o broju temeljnih upisa i verifikacija u informatičku bazu državnih matica,
- planira i organizira ECDL programe izobrazbe za službenike Ureda državne uprave u suradnji s Ministarstvom uprave,
- obavlja stručne poslove u vezi provedbe postupka javne nabave robe, radova i usluga za potrebe Ureda državne uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatičke ili elektrotehničke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

18. Naziv radnog mjesta: Informatički referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- osigurava nesmetan rad računalne, mrežne i komunikacijske opreme Ureda državne

- uprave,
- pruža programsku i tehničku podršku korisnicima opreme,
 - instalira i postavlja nova računala s perifernim uređajima,
 - nadograđuje postojeća računala u skladu s napretkom informatičke tehnologije,
 - održava periferne informatičke uređaje - pisače, skenere, diskove za arhiviranje podataka,
 - otklanja kvarove i greške nastale u radu te vrši intervencije na zahtjev korisnika računalne opreme,
 - nadzire rad telefonske centrale, ISDN i FCT uređaja, KOR programa za evidenciju telefonskih poziva te u slučaju ispada pristupa postupku za otklanjanje kvarova ili kontaktira ovlaštenog servisera/programera,
 - održava telefonske aparate i telefaks uređaje i otklanja nastale kvarove,
 - održava telefonske instalacije, po potrebi provodi nove telefonske instalacije te pušta u rad nove telefonske linije,
 - brine o elektroinstalacijama i otklanja manje kvarove,
 - održava rad elektronske pošte i priključka na Internet,
 - brine o nesmetanom radu VPN mreže između Ureda u sjedištu i njegovih ispostava,
 - izrađuje tablične kalkulacije potrebne za obračun refundacija telefonskih troškova nastalih putem telefonske centrale za sjedište Ureda i Ispostave,
 - po potrebi obavlja poslove prilikom izvođenja radova na rekonstrukciji elektroinstalacija, instalacija centralnog grijanja i izvođenja drugih radova na zgradama Ureda državne uprave,
 - rješava manje hardverske probleme servisiranja,
 - rješava softverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa,
 - obavlja instalaciju i konfiguraciju elemenata informatičkog sustava,
 - obavlja pravovremeno održavanje računalnog sustava i računalne mreže te pomaže u upravljanju istima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema informatičke ili elektrotehničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

Članak 29.

Ispostava u Đurđevcu ima 15 službenika i 2 namještenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za poljoprivredu i rudarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, registraciju dobavljača božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju i daje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- uvodi u posjed dugogodišnjeg zakupnika poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države,
- vodi evidencije ugovora o prodaji poljoprivrednog zemljišta, dugogodišnjem zakupu i

- dugogodišnjem zakupu za ribnjake,
- obavlja operativne poslove radi pribavljanja dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli u dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka,
 - prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice, podatke o proizvodnji božićnih drvaca,
 - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina, podnošenje dokumentacije za upis u Registar koncesija,
 - izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata,
 - sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju,
 - sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, poljoprivredne ili šumarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

2. Naziv radnog mjesta: Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove i rudarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,
- provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,

- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina, podnošenje dokumentacije za upis u Registar koncesija,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra,
- vodi postupak i rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

3. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i veze

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za turističke agencije,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: 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 komisionara,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za

- obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu, utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, registraciju dobavljača božićnih drvaca te izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume,
 - daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili informatičke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

4. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za društvene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja najsloženije upravno-pravne poslove,
- surađuje s ustanovama i drugim subjektima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje,
- vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta, te izdaje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica,
- provodi inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama,

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja,
- ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili odgojno-obrazovne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

5. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za društvene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida 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 ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza 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 te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,
- daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka te prima podneske na zapisnik,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata te hrvatskih branitelja, djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i njihove djece,
- obavlja obračun za svakog korisnika ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata po osnovi oštećenja organizma te na osnovi

- materijalnih i drugih potreba korisnika i članova njihovih obitelji,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanja prava članovima obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, statusa i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa i prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji,
 - rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na opskrbninu i dodatak za pripomoć u kući korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
 - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
 - redovno obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom te vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava,
 - obavlja poslove u vezi suradnje s Centrom za psihosocijalnu pomoć i braniteljskim udrugama,
 - izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije,
 - izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili informatičke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

6. Naziv radnog mjesta: Upravni referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu,
- popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis učenika u prvi razred osnovne škole,
- obrađuje statističke podatke s područja obrazovanja,
- vodi upravni postupak o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

7. Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za udruge i građanska stanja**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga,
- izdaje izvzatke iz registra udruga,
- odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa,
- sastavlja izvješća o udrugama,
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona,
- o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga,
- vodi postupak i rješava o prestanku rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora, te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,
- donosi rješenja o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu,
- obavlja neposredan nadzor nad radom matičara,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja,
- izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

8. Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za popise birača**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana,
- obavlja provjeru upisa,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,
- zaključuje i izrađuje popis birača,
- dostavlja popis birača na potvrdu nadležnim povjerenstvima za popise birača,
- izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Matični ured Đurđevac

9. Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,

- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit s posebnim dijelom stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Kloštar Podravski

10. Naziv radnog mjesta: Matičar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit s posebnim dijelom stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,
- znanje rada na računalu.

Matični ured Virje

11. Naziv radnog mjesta: Matičar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit s posebnim dijelom stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,
- znanje rada na računalu.

12. Naziv radnog mjesta: Administrativni referent za poslove pisarnice

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih, otprema i arhivira,
- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika te interne dostavne knjige,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije,
- prima riješene predmete i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,
- obavlja poslove ulaganja u registratore i arhivske mape prema godinama i vrsti predmeta,
- izlučuje arhivsku građu, popisuje građu za izlučivanje i slanje arhivske građe za izlučivanje,
- otprema poštu i vodi prijamnu knjigu,
- obračunava poštarinu i vodi kontrolnik poštarine,

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

13. Naziv radnog mjesta: Dostavljač

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- distribuira pismena po zgradi Ureda,
- dostavlja poštu putem interne dostavne knjige za mjesto,
- vodi internu dostavnu knjigu za mjesto,
- brine o čistoći radnih prostorija i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- osnovna škola,
- zdravstvena sposobnost za poslove čišćenja.

14. Naziv radnog mjesta: Čistačica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- brine o čistoći radnih prostorija i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- osnovna škola,
- zdravstvena sposobnost za poslove čišćenja.

Članak 30.

Ispostava u Križevcima ima 18 službenika i 1 namještenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za poljoprivredu, rudarstvo, obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume,

- pribavlja potrebnu dokumentaciju i daje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- uvodi u posjed zakupnika poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države,
- vodi evidencije ugovora o prodaji poljoprivrednog zemljišta, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake,
- obavlja operativne poslove radi pribavljanja dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli u dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka,
- prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice,
- daje mišljenja o naturalnom povratu oduzetog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina te podnošenje dokumentacije za upis u Registar koncesija,
- vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: 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 komisionara,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu i utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra,
- daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, poljoprivredne ili šumarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

2. Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za poljoprivredu, obrtništvo, trgovinu, promet i veze**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i registraciju dobavljača božićnih drvaca,
- vodi evidencije ugovora o prodaji poljoprivrednog zemljišta, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake,
- prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice, te podatke o proizvodnji božićnih drvaca,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, utvrđivanje uvjeta za pružanje usluga turističke agencije,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: 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 komisionara,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu i utvrđivanje uvjeta za obavljanje prometa sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutaršnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra,
- daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

3. Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina, provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina i davanje koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina,
- vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata,
- vodi postupak i rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili tehničke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

4. Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim 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,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,
 - provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
 - vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,
 - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
 - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,
 - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
 - vodi postupak i rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi,
 - izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

5. Naziv radnog mjesta: Viši upravni referent za imovinsko-pravne poslove

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim 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,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,
- provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

6. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za društvene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno,
- vodi evidenciju zdravstveno osiguranih osoba,
- popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja,
- ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: donošenje rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijave škola protiv roditelja, zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj,
- izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima,

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te izdaje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica,
- provodi inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći,
- obrađuje statističke podatke s područja obrazovanja, kada to postoje potrebe Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

7. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za društvene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida 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, ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza 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 evidencije i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih,
- vodi postupak i rješava o upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata,
- obavlja obračun za svakog korisnika, ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu,
- vodi postupak i rješava o upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja,
- popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na profesionalnu rehabilitaciju ili rad osoba s invaliditetom i smanjenom radnom sposobnosti, starijih od 21. godine, koje to pravo ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno,

- vodi evidenciju zdravstveno osiguranih osoba,
- popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave, izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javno pravnih tijela o korisnicima prava kojima vodi službene evidencije,
- daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka, prima podneske na zapisnik te obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti kada za to postoji potreba Službe,
- vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

8. Naziv radnog mjesta: Upravni savjetnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, članova njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te Zakonu o humanitarnom razminiravanju i to:
 - priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida od I-IV skupine,
 - priznavanje statusa zatočenika u neprijateljskom logoru,
 - priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
 - priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, opskrbnina, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja i dodjela automobila hrvatskim ratnim vojnim invalidima 100% I. grupe),
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih, zatvorenih i nestalih hrvatskih branitelja,
- vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom,
- vrši provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava,

- vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja,
- organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja,
- organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično,
- surađuje sa Centrom za psihosocijalnu pomoć i braniteljskim udrugama,
- pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima,
- obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva,
- unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava,
- obavlja i druge poslove nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij pravne, ekonomske ili politološke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

9. Naziv radnog mjesta: Upravni referent

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu za hrvatske državljane zaposlene u inozemstvu,
- popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja,
- izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom,
- popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja,
- unosi u informatički sustav i ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izrađuje potvrde i potrebna izvješća o istom,
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu,
- obavlja poslove pisanja po diktatu i na glavnim raspravama,
- obavlja poslove zapisničara na terenskim očevidima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

10. Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za udruge i građanska stanja**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga,
- izdaje izvratke iz registra udruga,
- odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa,
- sastavlja izvješća o udrugama,
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona,
- o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu,
- obavlja neposredan nadzor nad radom matičara,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili pravne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

11. Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za popise birača**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise brisanja, dopune i ispravke popisa birača,
- obavlja provjeru upisa,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,
- zaključuje i izrađuje popis birača,
- dostavlja popis birača na potvrdu nadležnim povjerenstvima za popise birača,
- izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- izrađuje izvješća iz područja popisa birača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Matični ured Križevci

12. Naziv radnog mjesta: Matičar

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,

- obavlja druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Matični ured Sveti Ivan Žabno

13. Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,
- obavlja druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Matični ured Sveti Petar Orehovec

14. Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
 - vodi urudžbeni zapisnik,
 - verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
 - sastavlja prijave o rođenju,
 - sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
 - sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
 - unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
 - o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
 - izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana,
 - sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka,
 - utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
 - sklapa brak u građanskom obliku,
 - pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
 - sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
 - vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
 - spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
 - vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
-
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
 - obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,
 - obavlja druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

15. Naziv radnog mjesta: Administrativni referent za poslove pisarnice

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih, otprema i arhivira,
- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika te interne dostavne knjige,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije,
- unosi u informatički sustav uredskog poslovanja sve akte unutar pojedinog upravnog odnosno neupravnog predmeta,
- prima riješene predmete i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,

- vodi rokovnik predmeta,
- vodi knjige primljene pošte, obračunava poštarinu i vodi kontrolnik poštarine,
- obavlja poslove ulaganja u registratore i arhivske mape prema godinama i vrsti predmeta,
- izlučuje arhivsku građu, popisuje građu za izlučivanje i slanje arhivske građe za izlučivanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

16. Naziv radnog mjesta: Čistačica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- brine o čistoći radnih prostorija i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završena osnovna škola,
- zdravstvena sposobnost za poslove čišćenja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Predstojnik Ureda državne uprave donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta državnih službenika u roku 60 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu te u istom roku zaključiti ugovore o radu s namještenicima.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji KLASA: 023-01/12-01/09, URBROJ: 2137-01-12-15 od 30. srpnja 2012. godine i KLASA: 023-01/12-01/14, URBROJ: 2137-01-12-10 od 17. prosinca 2012. godine.

KLASA: 023-01/17-01/09

URBROJ: 2137-01-17-10

Koprivnica, 9. ožujka 2017. godine

