

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12., 10/13. i 12/17.), na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode Osječko-baranjske županije, župan Osječko-baranjske županije donio je 18. siječnja 2018. godine

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode Osječko-baranjske županije**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad ovog upravnog odjela.

#### Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### Članak 3.

Upravni odjel za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog planiranja i zaštite okoliša i prirode iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove koji su zakonom povjereni županiji:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prostornog planiranja, zaštite okoliša i prirode,
- poslove izgradnje i održavanja informacijskog sustava prostora i zaštite okoliša i njegovog uključivanja u šire informacijske sustave
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- poslove pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela,
- poslove izrade nacrtu općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, osobito u području zaštite pojedinih sastavnica okoliša,
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata zaštite okoliša i prirode,
- poslove u svezi s provođenjem propisa o procjeni vrijednosti nekretnina,
- druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 4.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za prostorno planiranje,
- Odsjek za zaštitu okoliša i prirode i
- Odsjek za procjenu vrijednosti nekretnina.

#### Članak 5.

**Odsjek za prostorno planiranje** obavlja poslove u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja županijske razine, poslove izgradnje i održavanja informacijskog sustava prostora i njegovog uključivanja u šire informacijske sustave, poslove provedbe propisa i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove planiranja zahvata u prostoru županijskog značenja, provođenje mjera za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

#### Članak 6.

**Odsjek za zaštitu okoliša i prirode** obavlja poslove proučavanja problematike djelatnosti zaštite okoliša i prirode, poslova izgradnje i održavanja informacijskog sustava zaštite okoliša i prirode i njihovog uključivanja u šire informacijske sustave, poslove izrade nacrtu općih akata iz područja zaštite okoliša i prirode, osobito u području zaštite pojedinih sastavnica okoliša te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

#### Članak 7.

**Odsjek za procjenu vrijednosti nekretnina** obavlja poslove u svezi sa procjenom vrijednosti nekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena, ažurira plan približnih vrijednosti, te drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih cijena, a sve za potrebe eNekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva osnovanog u Osječko-baranjskoj županiji.

#### Članak 8.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1

<b>Odsjek za prostorno planiranje</b>						
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka za prostorno planiranje	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za prostorno planiranje	II.	viši savjetnik		4.	1
<b>Odsjek za zaštitu okoliša i prirode</b>						
6.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode	I.	viši rukovoditelj		2.	1
7.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	II.	viši savjetnik		4.	2
8.	Savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	II.	savjetnik		5.	1
9.	Referent za zaštitu okoliša i prirode	III.	referent		11.	1
<b>Odsjek za procjenu vrijednosti nekretnina</b>						
10.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka za procjenu vrijednosti nekretnina	I.	viši rukovoditelj		2.	1
11.	Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	II.	viši stručni suradnik		6.	1
12.	Viši referent za procjenu vrijednosti nekretnina	III.	Viši referent		9.	1
13.	Referent za procjenu vrijednosti nekretnina	III.	referent		11.	1

#### Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: Pročelnik). Pročelnik ima zamjenika.

Pročelnik ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji odsjeka.

Pročelnik obavlja poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana, a posebno:

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			20%
obavlja poslove najviše razine stupnja složenosti, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela			20%
osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno sa županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave, stručnim organizacijama u planiranju zahvata u prostoru županijskog značenja te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima			20%
usklađuje rad županijskih tijela i organizira pravnu i drugu stručnu potporu njihovom radu doprinosi razvoju novih koncepata, rješava strateške zadaće, donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, daje upute za rad zamjeniku i pomoćnicima pročelnika			20%

neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa, projekata i investicija iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju		10%
obavlja i druge stručne poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana		10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer tehnološke, tehničke, prirodoslovne ili druge odgovarajuće struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, osposobljenost za rad s informatičkim i drugim preglednicima iz djelokruga rada Upravnog odjela, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu	
<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>		
<b>broj izvršitelja: 1</b>		
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>
I.	viši rukovoditelj	-
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu Pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti		10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka		10%
prati i proučava funkcioniranje odsjeka te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku		15%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku		20%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik		15%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika		10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu on povjeri		20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer tehnološke, tehničke, prirodoslovne ili druge odgovarajuće struke, magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, osposobljenost za rad s informatičkim programima i drugim preglednicima iz djelokruga rada Upravnog odjela, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom	

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

#### Članak 10.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika, kako slijedi:

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika Upravnog odjela			20%
obavlja administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za zamjenika pročelnika i pomoćnike pročelnika Upravnog odjela			30%
obavlja poslove uredskog poslovanja i arhive za potrebe Upravnog odjela, prijema, otpreme i razvrstavanja pošte, vodi propisane i druge evidencije			40%
obavlja i druge administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 11.

U Odsjeku za prostorno planiranje obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

<b>4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			25%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u svezi s izradom dokumenata prostornog uređenja			10%
vodi postupke izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja županijske razine, obavlja poslove planiranja zahvata u prostoru županijskog značenja, provodi mjere za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine, donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u najsloženijim upravnim stvarima			25%
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			10 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom		

<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove planiranja zahvata u prostoru županijskog značenja, provodi mjere za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine			25%
provodi mjere za ostvarivanje dokumenata prostornog uređenja županijske razine, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja			20%
sudjeluje u izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka			25%
vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit i stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnoga odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		

#### Članak 12.

U Odsjeku za zaštitu okoliša i prirode obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

<b>6. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute za rad, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju zadataka			15%
donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka, rješava u najsloženijim upravnim stvarima			20%
priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć drugim županijskim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave u obavljanju njihovih zadaća			15%
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer tehnološke, tehničke, prirodoslovne ili druge odgovarajuće struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz djelokruga rada Odsjeka, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
<b>7. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka			30%



vodi informacijski sustav zaštite okoliša	30%		
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka	20%		
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	10%		
pruža pravnu pomoć nadležnom Ministarstvu	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer tehnološke, tehničke, prirodoslovne ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz djelokruga rada Odsjeka		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša, sudjelovanje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova te izrada izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, konzultacija i sl.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
<b>8. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik		5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka			30%
utvrđuje mjere zaštite prirode u postupcima izdavanja akata za gradnju			30%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka i vođenju evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			15%
pruža pravnu pomoć nadležnom Ministarstvu u koordinaciji i provodi javnih rasprava			15%
za potrebe županijskih tijela, obavlja stručne poslove obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer tehnološke, tehničke, prirodoslovne, biološke ili druge odgovarajuće struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz djelokruga rada Odsjeka		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>9. REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši stručni suradnik		11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja, obrađuje i unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša			60%
vodi propisane i druge evidencije i obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

### Članak 13.

U Odsjeku za procjenu vrijednosti nekretnina obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

<b>10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%

pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, evidencije i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka	20%		
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć u svezi sa eNekretninama	10%		
organizira i nadzire te po potrebi provodi poslove u svezi s provođenjem propisa o procjeni vrijednosti nekretnina a posebice glede pripreme i unos podataka te vođenja zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, te organizira obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe povjerenstva	30%		
donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u najslabijim upravnim stvarima	10 %		
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere Pročelnik ili njegov zamjenik	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer geodetske, građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
<b>11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka			30%
sudjeluje u vođenju informacijskog sustava i ostale evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			20%
ustrojava i održava baze podataka u okviru informacijskog sustava			15%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka			25%
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer geodetske, građevinske ili pravne struke, 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B kategorije		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

## 12. VIŠI REFERENT ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima	15%
prikuplja i obrađuje podatke za unos istih u propisane i evidencije	25%
radi izvide na terenu te obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u svezi sa informacijskim sustavom i sustavom eNekretnine	35%
obavlja složenije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka	10%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odsjeka	10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri Pročelnik i pomoćnik Pročelnika	5%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik inženjer geodetske ili građevinske struke, 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## 13. REFERENT ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent		11.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja, obrađuje i unosi podatke iz djelokruga rada Odsjeka u informacijski sustav i sustav eNekretnine	70%

vodi zbirke, propisane i druge evidencije i obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka	15%
obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Odsjeka	10%
obavlja administrativno-tehničke poslove, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri Pročelnik i pomoćnik Pročelnika	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 14.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

#### Članak 15.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Znanje stranog jezika se dokazuje odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom u smislu ovoga članka, smatra se i rad zaposlenika koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje su utvrđeni uvjeti iz stavka 1. i 2.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode ("Županijski glasnik" broj 13/14. i 15/16.).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-04/18-02/9  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3  
Osijek, 28. siječnja 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.