

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., 2/13. i 4/18.) 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 pročelnice Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 16. ožujka 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 uređuju se 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 Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel).

#### 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 je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog planiranja, zaštite okoliša i prirode te procjene vrijednosti nekretnina iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga utvrđenog Odlukom o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije Upravni odjel obavlja osobito poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prostornog planiranja, zaštite okoliša i prirode,
- 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,
- 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,

- poslove u svezi s procjenom vrijednosti nekretnina, pripremom i unosom podataka te vođenjem zbirke kupoprodajnih cijena, ažuriranjem podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina, izdavanjem izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih cijena, a sve za potrebe eNekretnina, visokog procjeniteljskog povjerenstva i za potrebe povjerenstva osnovanog u Osječko-baranjskoj županiji,
- 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 nacрта 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,
- druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 4.

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
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za prostorno planiranje	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za prostorno planiranje	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela 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
10.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela 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 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Pročelnik obavlja poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana. Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

<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 u okviru djelokruga Upravnog odjela			20%
usklađuje rad županijskih tijela i organizira pravnu i drugu stručnu potporu njihovom radu doprinosi razvoju novih koncepata te 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>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar inženjer arhitekture, magistar inženjer tehnološke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen 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		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnoga odjela		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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		

## Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika (u daljnjem tekstu: zamjenik) s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

<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>	<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
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika			10%
prati i proučava funkcioniranje odjela te predlaže mjere 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 ili prirodoslovne struke, magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje		

#### Članak 7.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

<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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			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 i pomoćnike			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			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 unutar Upravnog odjela i drugih upravnih tijela županije u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa 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 8.

Poslovi vezani za prostorno planiranje, obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA 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 poslovima prostornog planiranja, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća, raspoređuje poslove i zadatke, objedinjuje rad i daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga prostornog planiranja			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 prostornog planiranja	20%		
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga prostornog planiranja, 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,	25%		
donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u najsloženijim 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 arhitekture ili građevinarstva, magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen 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 vođenje poslova prostornog planiranja		
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 poslovima prostornog planiranja		
<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 Upravnog odjela		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 povjere pročelnik i pomoćnik		15%	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen 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 tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga 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 iz odgovarajućeg područja

#### Članak 9.

Poslovi vezani za zaštitu okoliša i prirode, obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>6. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA 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 poslovima zaštite okoliša i prirode, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga zaštite okoliša i prirode			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 područja zaštite okoliša i prirode, rješava u najsloženijim upravnim stvarima			20%
priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga zaštite okoliša i prirode			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima zaštite okoliša i prirode, 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 i njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer tehnološke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno vođenje poslova zaštite okoliša i prirode		

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 poslovima zaštite okoliša i prirode		
<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>			
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 Upravnog odjela			30%
vodi informacijski sustav zaštite okoliša			30%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik			10%
pruža pravnu pomoć nadležnom Ministarstvu			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer tehnološke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje: izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, 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 Upravnog odjela		
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 učestalosti stručnih komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela 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 iz odgovarajućeg područja		



<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>			
<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 Upravnog odjela			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 Upravnog odjela			15%
pruža pravnu pomoć nadležnom Ministarstvu u koordinaciji i provođenju javnih rasprava			15%
za potrebe županijskih tijela, obavlja stručne poslove obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer tehnološke, tehničke, prirodoslovne ili biološke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 Upravnoga 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.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			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 Upravnog odjela			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik			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 10.

Poslovi vezani za procjenu vrijednosti nekretnina, obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

10. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira rad i rukovodi sustavom eNekretnina, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga procjene vrijednosti nekretnina, raspoređuje poslove i zadatke, objedinjuje rad i daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga eNekretnina			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 eNekretnina			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima procjene vrijednosti nekretnina, pruža stručnu pomoć u svezi s eNekretninama,			10%
organizira i nadzire te po potrebi provodi poslove u svezi s provođenjem propisa o procjeni vrijednosti nekretnina a posebice glede pripreme i unosa podataka te vođenja zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, izdavanja 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 najsloženijim upravnim stvarima			10%
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer geodetske, građevinske, arhitektonske, poljoprivredne ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, 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 tijela 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 poslovima procjene vrijednosti nekretnina		
<b>11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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>
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 Upravnog odjela			30%
sudjeluje u vođenju informacijskog sustava i ostale evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela			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 Upravnog odjela			25%
obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer geodetske, građevinske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen 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 odjela		
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 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 utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>12. VIŠI REFERENT 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>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 Upravnog odjela 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 Upravnog odjela u svezi sa informacijskim sustavom i sustavom eNekretnine	35%		
obavlja složenije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%		
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik	5%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik inženjer geodetske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen 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 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>13. REFERENT 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>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja, obrađuje i unosi podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela u informacijski sustav i sustav eNekretnine			70%
vodi zbirke, propisane i druge evidencije i obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja administrativno-tehničke poslove, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik			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 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.

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 Zakonu.

#### Članak 12.

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

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je tvrđen uvjet iz prethodnog stavka.

#### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom

#### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode ("Županijski glasnik" broj 01/18.).

#### Članak 15.

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

KLASA: 023-04/18-02/21  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-2  
Osijek, 16. ožujka 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.