SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 21
ISSN 1849-7527

ZADAR, 24. listopada 2019. godine
GODINE: XXVI

AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije
2. Odluka o donošenju Programa za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji
3. Odluka o objavi Javnog poziva za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji u 2019. godini
4. Odluka o osnivanju i imenovanju Stručnog povjerenstva za izradu Vanjskog plana zaštite i spašavanja u slučaju nesreća koje uključuju opasne tvari za područje postrojenja Terminal i trgovina tekućom robom
5. Rješenje o razrješenju člana/ice školskog odbora Osnovne škole Nikola Tesla Gračac
6. Rješenje o imenovanju člana/ice školskog odbora Osnovne škole Nikola Tesla Gračac
7. Odluka o odobrenju potpora iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja za 2019. godinu

ŽUPAN

KLASA: 030-02/18-01/01

URBROJ: 2198/1-01-19-4

Zadar, 24. listopada 2019. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18) i članka 27. stavak 3. točka 7. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 70/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove i pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove, te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Zadarske županije, dana 24. listopada 2019. godine, donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

UPRAVNIH TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije, u Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 1/18, 2/19), sistematizacija Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove mijenja se na način da se u ODSJEKU ZA PRIPREMU SJEDNICA I ZAJEDNIČKE POSLOVE u radnom mjestu viši stručni suradnik, broj radnog mjesta: 22., riječi: „- 1 izvršitelj“ mijenjaju i glase:

„- 2 izvršitelja“.

Članak 2.

Sistematizacija Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove mijenja se i glasi:

„UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA

I KOMUNALNE POSLOVE

pročelnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 50.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjelom u područjima prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite prirode, gospodarenja otpadom, komunalnog gospodarstva, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i poplava te elementarnih nepogoda, aktivnostima vezanim uz razminiranje, poslovima obrambenih priprema, provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i informacijskog sustava tržišta nekretnina vezano za poslove procjene vrijednosti nekretnina, u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela te odgovara za rad Odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka. (23%)

Prati rad javnih ustanova i trgovačkih društava iz navedenih područja kojima je osnivač ili suosnivač Zadarska županija (5%)

Koordinira i vodi poslove vezane uz izradu i ažuriranje službenih prostornih podloga, topografskih zemljovida, projekata obnove katastra i zemljišnih knjiga te geoinformacijskog sustava prostornih podataka. (10%)

Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela te izvršava opće akte Skupštine i Župana. (15%)

Obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana. (10%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga Odjela, kao i u donošenju PPZŽ-a. (10%)

Koordinira donošenje dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije i s tim povezanim projektima. (15%)

Koordinira projekt Integralnog upravljanja obalnim područjem Zadarske županije. (10%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (2%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske i geodetske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova iz područja nadležnosti Odjela, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnih tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama od utjecanja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za uredsku opremu koju koristi, korištenje prijenosnog računala, tablet uređaja i službenog mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

zamjenik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 51.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/2.

Opis poslova radnog mjesta: zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela, prati pitanja vezana uz rad Odjela i daje smjernice u njihovu rješavanju. (40%)

Donosi rješenja, koordinira izradu akata i iz najsloženijih pitanja djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (15%)

Sudjeluje u izradi nacrta općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Prati i analizira stanje iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (25 %).

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

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 strateških važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga Odjela, nacrta prijedloga odluka i drugih akata. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 52.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područjima zaštite okoliša i prirode i po potrebi zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u tim poslovima. (10 %)

Prati i analizira stanje u području prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područjima zaštite okoliša i zaštite prirode. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (15%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područjima zaštite okoliša i zaštite prirode, kao i u donošenju PPZŽ. (10%)

Sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu i ažuriranje službenih prostornih podloga, topografskih zemljovida, projekata obnove katastra i zemljišnih knjiga te geoinformacijskog sustava prostornih podataka. (5%)

Ažuriranje Plana obrambenog djelovanja Zadarske županije, izrada akata iz predmetnog područja te poslovi vezani uz informacijsku sigurnost (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata iz djelokruga rada Odjela financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih projekata i3z djelokruga rada Odjela od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (5%)

Sudjelovanje u radu razvojnog partnerskog vijeća. (2%)

Sudjelovanje u izradi i praćenju provedbe Županijske razvojne strategije Zadarske županije. (3%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje potrebne prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područja zaštite okoliša i zaštite prirode. (4%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode. (9%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (12%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist društvene, prirodne, biotehničke, arhitektonske, građevinske, geodetske ili geografske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u području prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite prirode i komunalnih djelatnosti.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz područja nadležnosti rada upravnog tijela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za zaštitu okoliša, prirode i komunalne poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 53.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti i po potrebi zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u tim poslovima. (5 %)

Prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u području prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (5%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti, kao i u donošenju PPZŽ. (15%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje potrebne prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi rješenja po najsloženijim žalbama izjavljenima protiv pojedinačnih akata upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih područja koji propisuju primjenu odredbi odredaba zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (40%)

Vodi najsloženije upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja. (15%)

Uspostava cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša te izrada i praćenje provedbe dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije. (5%)

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (4%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i iz područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (4%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (2%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, arhitektonske, građevinske, geodetske ili geografske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u području prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite prirode i komunalnih djelatnosti.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz područja nadležnosti rada upravnog tijela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 54.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/2.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (70%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje rada Odjela. (10%).

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedincima radi unapređenja rada. (5%)

Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, izradu najsloženijih upravnih i ostalih akata iz područja području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

pomoćnik pročelnika za upravljanje rizicima, zaštitu i spašavanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 55.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, protuminskog djelovanja. Provodi preventivne i planske aktivnosti usmjerene na smanjenje rizika od katastrofa i ublažavanje negativnih posljedica rizika. Po potrebi zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u tim poslovima. (5%)

Izrada i usklađivanju planskih dokumenata kojima se definiraju mjere smanjenja rizika od prirodnih katastrofa, utvrđuje procjena rizika, planiranje, pripravnost za reagiranje sustava civilne i protupožarne zaštite te provedba mjera i aktivnosti civilne i protupožarne zaštite. (15%)

Sudjelovanje u izradi godišnjeg Plana protuminskog djelovanja za Zadarsku županiju, koordinacija ostalih poslova vezanih za razminiranje minski sumnjivog prostora u Zadarskoj županiji. (5%)

Organizacija i provedba postupaka procjene šteta od prirodnih (elementarnih) nepogoda iz nadležnosti Županijskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, koordinacija i praćenje rada općinskih i gradskih povjerenstava za procjenu šteta od elementarnih nepogoda. (15%)

Vođenje evidencije osobnih podataka o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite u Zadarskoj županiji. (3%)

Priprema i provedba vježbi civilne zaštite. (5%)

Stručna i organizacijska potpora Stožeru civilne zaštite Zadarske županije u pripremi ljetne protupožarne i turističke sezone, zimskog perioda kao i ostalih poslova u redovnim i izvanrednim uvjetima. (15%)

Praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, protuminskog djelovanja, izrada općih i pojedinačnih akata. (5%)

Praćenje redovitog financiranja temeljnih operativnih snaga sustava civilne zaštite (vatrogastvo, Crveni križ, HGSS) sukladno važećim propisima i procijenjenim potrebama. (1%)

Definiranje i sklapanje sporazuma s udrugama i pravnim osobama od značaja za provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite. (7%)

Ažuriranje Plana obrambenog djelovanja Zadarske županije te izrada akata iz predmetnog područja. (2%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje. (5%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (5%)

Sudjelovanje u radu razvojnog partnerskog vijeća. (1%)

Sudjelovanje u izradi i praćenju provedbe Županijske razvojne strategije Zadarske županije. (2%)

Koordinacija i suradnja s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda i protuminskog djelovanja. (2%)

Jačanje suradnje s drugim županijama u provedbi zajedničkih projekata iz područja smanjenja rizika od katastrofa. (3%)

Ostale aktivnosti usmjerene poboljšanju organizacije i razvoja sustava upravljanja rizicima, zaštite i spašavanja. (4%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili biotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa, mjera i aktivnosti te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja svog djelokruga rada.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenijih stručnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu stručne potpore, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga rada te usklađivanje i provođenje dokumenata i projekata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik za zaštitu okoliša i prirode - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 56.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Prikupljanje podataka o emisijama, prijenosu i odlaganju onečišćujućih tvari i otpada u okoliš, u svrhu uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša. (10%)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja gospodarenja otpadom te donosi rješenja. (40 %)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja. (10%)

Uspostava cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša te izrada i praćenje provedbe dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, prirodne, biotehničke, društvene ili humanističke struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka u svrhu uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik za prostorno uređenje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 57.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području prostornog uređenja i građenja te u vezi s tim područjima i u područjima zaštite okoliša i zaštite prirode te gospodarenja otpadom. (20%)

Koordinira geoinformacijski sustav podataka prostornog uređenja. (45%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada. (10%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada. (10%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili prirodne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje složenih predmeta u području prostornog uređenja, građenja, komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka u svrhu uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode i komunalne poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 58.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša, prirode, komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom. (5%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi rješenja po žalbama izjavljenima protiv pojedinačnih akata upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih područja koji propisuju primjenu odredbi odredaba zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (60%)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i iz područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (5%)

Obavlja administrativne poslove odjela. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove u području zaštite okoliša, zaštite prirode, komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka u području svog djelokruga rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 59.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: Prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Prikuplja podatke o emisijama, prijenosu i odlaganju onečišćujućih tvari i otpada u okoliš u svrhu uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša. (40%)

Uspostava Informacijskog sustava zaštite okoliša (ISZO). (5%)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja gospodarenja otpadom te donosi rješenja. (10 %)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja. (5%)

Uspostava cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša te izrada i praćenje provedbe dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i iz područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (5%)

Obavlja administrativne poslove odjela. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove području zaštite okoliša, zaštite prirode, komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka u području svog djelokruga rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za upravljanje rizicima, zaštitu i spašavanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 60.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: usklađivanje i provođenje planskih dokumenata u području civilne i protupožarne zaštite, provedbe mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja. (20%)

Ažuriranje evidencije osobnih podataka o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite. (10%)

Organizacijska i stručna potpora radu Stožera civilne zaštite Zadarske županije. (5%)

Organizacijska i stručna potpora radu Županijskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih (elementarnih) nepogoda, suradnja s općinskim i gradskim povjerenstvima za procjenu šteta od elementarnih nepogoda. (20%)

Organizacijska i stručna pomoć provedbi vježbi civilne zaštite. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Administrativni poslovi. (10%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada odjela. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, usklađivanje i provođenje dokumenata iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, razminiranja minski sumnjivog prostora u Zadarskoj županiji, pripremu i provedbu projekata, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik za prostorno uređenje i gradnju - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 61.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u složenim upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje, pruža stručnu pomoć građanima i drugim pravnim osobama u pitanjima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema u poslovima uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 62.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%).

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 63.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u ostvarivanju kontakata sa strankama te komunicira s istima vezano uz stanje predmeta i njihov status prema podacima koji se nalaze u elektroničkom upisniku predmeta. (30%)

Obrađuje, prikuplja i ažurira elektronički upisnik predmeta iz nadležnosti odjela. (40%)

Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama vezano uz evidencije koje se vode u poslovima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Izrađuje statistička izviješća o zaprimljenim, riješenim i neriješenim predmeti. (5%)

Surađuje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta, priprema i obrađuje predmete za pohranu u pismohrani. (15%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove u djelokrugu provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta te njihovoj pohrani u pismohrani te specificiran unos podataka u elektronički upisnik predmeta.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i građanima sa svrhom informiranja o stanju predmeta te prikupljanja ili razmjene informacija sa svrhom administrativne i tehničke pripreme predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar poslova iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 5 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 64.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 65.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 66.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (40%)

Vodi poslove unosa i ažuriranja podataka informacijskog sustava tržišta nekretnina i druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva. (40%)

Surađuje s pravnim osobama i državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni, kao i s Povjerenstvom za procjenu vrijednosti nekretnina. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje, kao i s Povjerenstvom za procjenu vrijednosti nekretnina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši referent za prostorno uređenje i gradnju – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 67.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, kao i manje složeni poslovi koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, jednostavne metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za korištenje uredske opreme s kojom radi te za pravilu primjenu stručnih tehnika.

referent za prostorno uređenje i gradnju - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 68.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja. (80%)

Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode i uvjerenja iz očevidnika koje vodi. (5%)

Obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove na obradi predmeta iz područja prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt i suradnja sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje na obradi predmeta iz područja prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka u području prostornog uređenja i gradnje, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

referent za uredsko poslovanje - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 69.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove u djelokrugu poslova provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te druge povjerene poslove. (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja sa pisarnicom Zadarske županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

referent za poslove procjene vrijednosti nekretnina - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 70.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta te vrši unos i ažuriranje podataka informacijskog sustava tržišta nekretnina. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te administrativno-tehničke poslove vezane za procjenu vrijednosti nekretnina, kao i druge povjerene poslove. (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja sa pisarnicom Zadarske županije, kao i s Povjerenstvom za procjenu vrijednosti nekretnina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

administrativni tajnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 71.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja administrativne poslove vezane za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (prima telefonske pozive za zamjenika pročelnika i službenike i preusmjeravanje nadležnim službenicima za područje u kojem je postavljen telefonski upit). (50%)

Ispunjava naloge za službena putovanja, rezervira smještaj. (2%)

Priprema i šalje mjesečna izvješća u Državni zavod za statistiku. (10%)

Objedinjuje i priprema podatke za obračun plaće, vođenje evidencije o korištenju radnog vremena. (10%)

Vodi evidenciju o zaprimljenim i riješenim žalbama na šutnju administracije. (10%)

Uređuje primanje stranaka za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika Odjela. (10%)

Sastavlja dopise i pruža upute i informacije strankama. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (3%)

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.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ISPOSTAVA BENKOVAC

voditelj ispostave - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 72.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Ispostave, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova u Ispostavi, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova u Ispostavi.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema u području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanju te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovara za uredsku opremu koju koristi te materijalne resurse s kojima radi.

viši stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 73.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u ostvarivanju kontakata sa strankama te komunicira s istima vezano uz stanje predmeta i njihov status prema podacima koji se nalaze u elektroničkom upisniku premeta. (5%)

Obrađuje, prikuplja i ažurira elektronički zapisnik i upisnik predmeta iz nadležnosti odjela. (10%)

Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama vezano uz evidencije koje se vode u poslovima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Izrađuje statistička izvješća o zaprimljenim, riješenim i neriješenim predmetima u ispostavi i predmetima koji su mu povjereni. (5%)

Surađuje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta, priprema i obrađuje predmete za pohranu u pismohrani. (5%)

Vodi upravni i neupranvni postupak i donosi rješenja i druge akte u predmetima prostornog uređenja i gradnje. (50%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada. (2%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (15%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (3%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove u djelokrugu provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta te njihovoj pohrani u

pismohrani te specificiran unos podataka u elektronički upisnik predmeta.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i građanima sa svrhom informiranja o stanju predmeta te prikupljanja ili razmjene informacija sa svrhom administrativne i tehničke pripreme predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar poslova iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 74.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu voditelja Ispostave obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu ograničenog broja postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovara za uredsku opremu koju koristi te materijalne resurse s kojima radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 75.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%).

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%),

Izrađuje potrebna izviješća o evidencijama koje vodi. (5%).

Obavlja administrativne poslove za potrebe Ispostave i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ISPOSTAVA BIOGRAD NA MORU

voditelj ispostave - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 76.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Ispostave, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova u Ispostavi, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova u Ispostavi.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema u području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanju te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovara za uredsku opremu koju koristi te materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 77.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u složenim upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje, pruža stručnu pomoć građanima i drugim pravnim osobama u pitanjima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu voditelja Ispostave obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema u poslovima uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 78.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu voditelja ispostave obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 79.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu voditelja Ispostave obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu ograničenog broja postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 80.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izviješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Ispostave i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih

tehnika iz svog djelokruga rada.

ISPOSTAVA GRAČAC

voditelj ispostave - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 81.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Ispostave, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova u Ispostavi, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova u Ispostavi.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema u području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanju te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovara za uredsku opremu koju koristi te materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 82.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu voditelja Ispostave obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 83.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Ispostave i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ISPOSTAVA OBROVAC

voditelj ispostave – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 84.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Ispostave, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova u Ispostavi, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova u Ispostavi.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema u području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanju te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovara za uredsku opremu koju koristi te materijalne resurse s kojima radi.

viši referent za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 85.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu voditelja Ispostave obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, kao i manje složeni poslovi koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, jednostavne metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za korištenje uredske opreme s kojom radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 86.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Ispostave i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ISPOSTAVA PAG

voditelj ispostave - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 87.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Ispostave, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja poslova u Ispostavi, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća te obavljanje najsloženijih poslova u Ispostavi.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema u području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene

informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanju te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovara za uredsku opremu koju koristi te materijalne resurse s kojima radi.

viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 88.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje, radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu voditelju ispostave u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (3%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (2%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 89.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 90.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu voditelja Ispostave obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 91.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Ispostave i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

Članak 3.

Zbog promjene broja radnog mjesta u Sistematizaciji Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove iz članka 2. ovog Pravilnika, za službenike ovog odjela neće se donositi rješenja o izmjeni važećih rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Članak 4.

Primjerak prijedloga ovog Pravilnika istovjetan ovom Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije dostavljen je sindikatu.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 334-01/19-1/9

URBROJ: 2198/1-01-19-2

Zadar, 16. listopada 2019. godine

Temeljem članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/9, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18) župan Zadarske županije dana 16. listopada 2019. godine, d o n o s i

ODLUKU

o donošenju Programa za dodjelu Welcome nagrada

za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji

I.

Ovom se Odlukom donosi Program za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji (u daljnjem tekstu: Program).

II.

Tekst Programa nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

PROGRAM

ZA DODJELU WELCOME NAGRADA ZA NAJBOLJE

IZNAJMLJIVAČE U ZADARSKOJ ŽUPANIJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Dodjela Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji projekt je Zadarske županije kojim se želi potaknuti i naglasiti važnost kvalitetnog pristupa u vođenju obiteljskog smještaja.

(2) Cilj projekta je podizanje kvalitete i obogaćenje ponude obiteljskog smještaja na području Zadarske županije, ali i:

- prepoznavanje i medijski intenzivno promoviranje izvrsnosti, kreativnosti i profesionalnosti u području pružanja usluga privatnog smještaja na području Zadarske županije,

- dodatno poticanje procesa inovacije i kreativnosti u turističkoj ponudi,

- utjecati na podizanje standarda usluge i dodatno osnažiti turističku ponudu Zadarske županije u segmentu obiteljskog turizma te

- službeno nagraditi najbolje primjere dobre prakse na godišnjoj svečanosti koja će ujedno biti prilika za povezivanje i razmjenu iskustava svih aktera u procesu.

(3) Ovim Programom određuju se kriteriji i mjerila za prijavu, izbor i dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji.

(4) Nagrade se dodjeljuju jednom godišnje s ciljem i u funkciji motiviranja privatnog turističkog sektora za poboljšanje kvalitete promocije destinacije i poticanje uvođenja inovacija, poticanje kreiranja i razvoja novih proizvoda kao i turističke promocije te priznavanja uloženih napora od strane sudionika u promociji obiteljskog smještaja na području Zadarske županije kroz prikaz najboljih dostignuća u turizmu Zadarske županije.

II. KATEGORIJE SMJEŠTAJA

Članak 2.

(1) Za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji mogu se prijaviti **privatni iznajmljivači soba**, **apartmana i kuća za odmor** na području Zadarske županije koji **posjeduju oznaku kvalitete „WELCOME“.**

(2) Nagrade će se dodijeliti za tri glavne kategorije smještaja:

- sobe,

- apartmani/studio apartmani i

- kuće za odmor,

III. POSTUPAK DODJELE NAGRADA

Članak 3.

(1) Program će se provoditi temeljem sljedećih provedbenih akata:

- Rješenje o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo),

- Odluka o objavi Javnog poziva za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji (u daljnjem tekstu: Javni poziv), i

- Odluka o dodjeli Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji.

(2) Program će se provoditi na temelju Javnog poziva, kojeg donosi župan najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Programa, na način da se Obavijest o objavi Javnog poziva objavljuje u dnevnom tisku, a potpuni tekst Javnog poziva, zajedno sa svim propisanim obrascima, na web stranici Zadarske županije www.zadarska-zupanija.hr.

(3) Javni poziv će biti otvoren 30 dana od dana objave.

(4) Zahtjevi će se predavati neposredno u pisarnicu Županije ili slati poštom, preporučenom pošiljkom, na sljedeću adresu:

Zadarska županija

Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, infrastrukturu i EU fondove

23000 Zadar, Božidara Petranovića 8

uz naznaku: „Javni poziv za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji“

(5) Pripremu, zaprimanje i tehničku obradu zahtjeva po ovom Programu obavljat će Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, infrastrukturu i EU fondove Zadarske županije te će sve potrebno dostaviti na daljnju obradu Povjerenstvu za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji.

(6) Povjerenstvo će se sastojati od tri člana s pravom glasa: dva predstavnika Zadarske županije i jednog predstavnika TZ Zadarske županije te tajnicom Povjerenstva. Članove Povjerenstva imenovat će župan posebnim Rješenjem.

(7) Povjerenstvo će ocjenjivati objekte sukladno elementima za ocjenjivanje za svaku pojedinu kategoriju, uz posebno ocjenjivanje marketinških alata (funkcionalnost web-a, aktivnost i kvaliteta sadržaja na društvenim mrežama, kvaliteta promotivnih materijala) te povratne informacije gostiju. **Posjedovanje oznake kvalitete „WELCOME“ uvjet je za prijavu**.

(8) Za dodjelu Welcome nagrada **ne mogu se prijaviti privatni iznajmljivači koji su prijašnjih godina dobili Welcome nagradu**.

IV. PRIJAVNA DOKUMENTACIJA

Članak 4.

(1) **Prijava treba sadržavati:**

- Obrazac OB-001: Prijavni obrazac, koji se nalazi u privitku ovog Programa

- Potvrdu izdanu od strane nadležne lokalne turističke zajednice s područja Zadarske županije kojom se potvrđuje da je podnositelj zahtjeva nositelj oznake kvalitete „WELCOME“ (ili priložiti presliku Ugovora kojom se potvrđuje dodjela oznake kvalitete „WELCOME“),

- Potvrdu o plaćenoj boravišnoj pristojbi,

- Kratki opis obiteljskog smještaja s naglaskom na ono po čemu se baš Vaš obiteljski smještaj razlikuje od ostalih,

- Navesti sve marketinške alate kojima se koristite,

- Fotografije soba, apartmana ili kuće za odmor.

- Navesti ostale nagrade i priznanja, ako ih je prijavitelj dobio.

V. OCJENJIVANJE KANDIDATA

Članak 5.

(1) Povjerenstvo će ocjenama od 1 do 5, od kojih je 5 najviša, vrednovati svaku prijavljenu kandidaturu prema sljedećim elementima za ocjenjivanje:

1. Razina usluge i širina ponude unutar specijalizacije objekta za pružanje usluga određenoj vrsti gostiju,
2. Funkcionalnost web stranice,
3. Aktivnost i kvaliteta sadržaja na društvenim mrežama,
4. Kvaliteta promotivnih materijala (fotografije, video),
5. Posebnost i kreativni iskorak unutar osnovne ponude,
6. Prosjek godišnjih ocjena na društvenim platformama (Booking/Airbnb i ostalo) te
7. Ostale nagrade i priznanja.

(2) U prvoj fazi natjecanja Povjerenstvo će sukladno ocjenama dobivenim prema kriterijima iz stavka 1 odabrati finaliste - tri (3) najbolja iz svake kategorije (bodovi se dodjeljuju na temelju dostavljene dokumentacije - website, fotografije, opis i ostali dokumenti prema kriterijima).

(3) Povjerenstvo će finaliste osobno posjetiti (3 najbolje ocjenjena iz svake kategorije) na lokaciji i tada utvrditi konačan redoslijed.

(4) Povjerenstvo zadržava pravo zatražiti dodatne informacije o kandidaturi ako to smatra potrebnim.

VI. NAGRADE

Članak 6.

(1) Pobjednici osvajaju:

- 1. nagrada: 15.000,00 kuna i zlatnu plaketu,

- 2. nagrada: 10.000,00 kuna i srebrnu plaketu,

- 3. nagrada: 5.000,00 kuna i brončanu plaketu.

(2) Tri odabrana finalista iz svake kategorije predstavit će se u dnevnom tisku, na web stranici Zadarske županije i TZ Zadarske županije kao primjer dobre prakse u turizmu.

(4) Pobjednici će biti proglašeni i službeno nagrađeni u sklopu svečane dodjele nagrada do kraja godine za koju je raspisan Javni poziv za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

(1) Sudjelovanjem u Javnom pozivu sudionici pristaju na korištenje svojih fotografija, kontakata i opisa usluge medijima u promotivne svrhe akcije te pristaju na posjetu Povjerenstva na lokaciji objekta. Podaci prikupljeni u sklopu natječaja koristit će se isključivo u svrhu promotivne akcije i neće se distribuirati dalje trećim osobama.

PRIJAVNI OBRAZAC

Zadarska županija, U.O. za gospodarstvo, turizam, infrastrukturu i EU fondove, Zadar, Božidara Petranovića 8
www.zadarska-zupanija.hr

PRIJAVNI OBRAZAC (OB-001)

za izbor i dodjelu **Welcome nagrada** za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji

Ispunjava podnositelj prijave	
Ime i prezime prijavitelja:	
OIB:	
Adresa i kućni broj:	
Mjesto:	
Mobitel, telefon:	
Žiro račun (IBAN broj):	

Podaci o smještajnom objektu	
Adresa i kućni broj objekta:	
Godina izgradnje objekta:	
Ukupna bruto površina objekta (m2):	
Izvedba građevine (objekta): Samostojeća građevina, dvojni objekt, ostalo…	
Vrsta smještajnih jedinica: Sobe, apartmani, kuća za odmor	
Nositelj oznake kvalitete „WELCOME“ Rural, City, Family ili Bike	

Kratki opis smještajnog objekta i po čemu se Vaš obiteljski smještaj razlikuje od ostalih:	
Marketinški alati kojima se koristite:	
Dobivene nagrade i priznanja za smještajni objekt:	
Ostalo:	

Izjava prijavitelja

Izjavljujem da nisam zaposlenik Zadarske županije niti s njim povezana osoba, odnosno njegov bračni ili izvanbračni drug, srodnik po krvi u pravoj liniji, posvojitelj, posvojenik te bračni ili izvanbračni drug svih ranije navedenih.

POTPIS PODNOSITELJA PRIJAVE

_____

U_____, dana_____ godine

PRILOG:

1. Potvrda nadležne lokalne TZ (s područja Zadarske županije) kojom se potvrđuje da je podnositelj zahtjeva nositelj oznake kvalitete „WELCOME“,
2. Potvrda o plaćenoj boravišnoj pristojbi,
3. Fotografije soba, apartmana ili kuće za odmor.
4. Kopije nagrada i priznanja, ukoliko ste ih dobili.

U slučaju nepotpuno ili netočno ispunjenog Prijavnog obrasca prijava na Javni poziv će se odbaciti.

ŽUPAN

KLASA: 334-01/19-1/9

URBROJ: 2198/1-01-19-4

Zadar, 18. listopada 2019. godine

Temeljem članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/9, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18), članka 30. Odluke o izvršavanju Proračuna Zadarske županije za 2019. godinu („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 21/18) i Odluke o donošenju Programa za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji (KLASA: 334-01/19-1/9, URBROJ: 2198/1-01-19-2 od 16. listopada 2019. godine), župan Zadarske županije dana 18. listopada 2019. godine, d o n o s i

ODLUKU

o objavi Javnog poziva za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u

Zadarskoj županiji u 2019. godini

I.

Ovom Odlukom objavljuje se Javni poziv za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji u 2019. godini (u daljnjem tekstu: Javni poziv).

II.

Tekst Javnog poziva nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

III.

Obavijest o objavi Javnog poziva objavit će se na službenoj internetskoj stranici Zadarske županije i u dnevnoj tiskovini.

IV.

Sredstva za provedbu Javnog poziva iz točke 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Zadarske županije u razdjelu Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam, infrastrukturu i EU fondove.

V.

Rok za dostavu prijave počinje danom objave Javnog poziva, a završava 30 dana od dana objave.

VI.

Pregled i ocjenjivanje pristiglih prijava provest će Povjerenstvo za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji u 2019. godini koje će imenovati župan posebnim rješenjem.

VII.

Ostali uvjeti o dodjeli nagrada definirani su Javnim pozivom.

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

J A V N I P O Z I V

za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u

Zadarskoj županiji u 2019. godini

Zadarska županija kao provoditelj programa za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji, poziva sve iznajmljivače soba, apartmana/studio apartmana i kuća za odmor na području Zadarske županije koji posjeduju oznaku kvalitete „WELCOME“ da se prijave za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji u 2019. godini.

1. CILJ PROJEKTA

Welcome nagrade za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji projekt je Zadarske županije kojim se želi potaknuti i naglasiti važnost kvalitetnog pristupa u vođenju obiteljskog smještaja.

Cilj projekta je podizanje kvalitete i obogaćenje ponude obiteljskog smještaja na području Zadarske županije, ali i:

- prepoznavanje i medijski intenzivno promoviranje izvrsnosti, kreativnosti i profesionalnosti u području pružanja usluga privatnog smještaja na području Zadarske županije,

- dodatno poticanje procesa inovacije i kreativnosti u turističkoj ponudi,

- utjecati na podizanje standarda usluge i dodatno osnažiti turističku ponudu Zadarske županije u segmentu obiteljskog turizma te

- službeno nagraditi najbolje primjere dobre prakse na godišnjoj svečanosti koja će se održati u prosincu 2019. godine, a koja će ujedno biti prilika za povezivanje i razmjenu iskustava svih aktera u procesu.

2. PROGRAM

Programom za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji određuju se kriteriji i mjerila za prijavu, izbor i dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji.

Nagrade se dodjeljuju jednom godišnje s ciljem i u funkciji motiviranja privatnog turističkog sektora za poboljšanje kvalitete promocije destinacije i poticanje uvođenja inovacija, poticanje kreiranja i razvoja novih proizvoda kao i turističke promocije te priznavanja uloženih napora od strane sudionika u promociji obiteljskog smještaja na području Zadarske županije kroz prikaz najboljih dostignuća u turizmu Zadarske županije.

3. KATEGORIJE SMJEŠTAJA

Na Javni poziv za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji (u daljnjem tekstu: Javni poziv) mogu se prijaviti **privatni iznajmljivači soba**, **apartmana/studio apartmana i kuća za odmor** na području Zadarske županije koji **posjeduju oznaku kvalitete „WELCOME“.**

Nagrade će se dodijeliti za tri glavne kategorije smještaja:

- sobe,

- apartmani/studio apartmani i

- kuće za odmor,

4. POVJERENSTVO

Pripremu, zaprimanje i tehničku obradu zahtjeva po Programu za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji obavljat će Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, infrastrukturu i EU fondove Zadarske županije te će sve potrebno dostaviti na daljnju obradu Povjerenstvu za dodjelu Welcome nagrada za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji.

Povjerenstvo će se sastojati od tri člana s pravom glasa: dva predstavnika Zadarske županije i jednog predstavnika TZ Zadarske županije te tajnicom Povjerenstva. Članove Povjerenstva imenovat će župan posebnim Rješenjem.

Povjerenstvo će ocjenjivati objekte sukladno elementima za ocjenjivanje za svaku pojedinu kategoriju, uz posebno ocjenjivanje marketinških alata (funkcionalnost web-a, aktivnost i kvaliteta sadržaja na društvenim mrežama, kvaliteta promotivnih materijala) te povratne informacije gostiju. **Posjedovanje oznake kvalitete „WELCOME“ uvjet je za prijavu**.

5. OCJENJIVANJE PRIJAVA

Povjerenstvo će ocjenama od 1 do 5, od kojih je 5 najviša, vrednovati svaku prijavljenu kandidaturu prema sljedećim elementima za ocjenjivanje:

1. Razina usluge i širina ponude unutar specijalizacije objekta za pružanje usluga određenoj vrsti gostiju,
2. Funkcionalnost web stranice,
3. Aktivnost i kvaliteta sadržaja na društvenim mrežama,
4. Kvaliteta promotivnih materijala (fotografije, video),
5. Posebnost i kreativni iskorak unutar osnovne ponude,
6. Prosjek godišnjih ocjena na društvenim platformama (Booking/Airbnb i ostalo) te
7. Ostale nagrade i priznanja.

U prvoj fazi natjecanja Povjerenstvo će sukladno ocjenama dobivenim prema kriterijima iz stavka 1 odabrati finaliste - tri (3) najbolja iz svake kategorije (bodovi se dodjeljuju na temelju dostavljene dokumentacije - website, fotografije, opis i ostali dokumenti prema kriterijima).

Finaliste će na lokaciji osobno posjetiti (3 najbolje ocjenjena iz svake kategorije) predstavnici Povjerenstva i tada utvrditi konačan redoslijed.

Povjerenstvo zadržava pravo zatražiti dodatne informacije o kandidaturi ukoliko to smatra potrebnim.

6. ROK PODNOŠENJA PRIJAVE

Javni poziv će bit otvoren 30 dana od dana objave.

7. PRIJAVNA DOKUMENTACIJA

Prijava treba sadržavati:

- Obrazac OB-001: Prijavni obrazac,

- Potvrda izdana od strane nadležne lokalne turističke zajednice s područja Zadarske županije kojom se potvrđuje da je podnositelj zahtjeva nositelj oznake kvalitete „WELCOME“ (ili priložiti presliku Ugovora kojom se potvrđuje dodjela oznake kvalitete „WELCOME“),

- Potvrda o plaćenoj boravišnoj pristojbi,

- Kratki opis obiteljskog smještaja i po čemu se baš Vaš obiteljski smještaj razlikuje od ostalih,

- Navesti sve marketinške alate kojima se koristite,

- Fotografije soba, apartmana/studio apartmana ili kuće za odmor.

- Navesti ostale nagrade i priznanja, ukoliko ste ih dobili.

8. NAGRADE

Pobjednici osvajaju:

- 1. nagrada: 15.000,00 kuna i zlatnu plaketu,

- 2. nagrada: 10.000,00 kuna i srebrnu plaketu,

- 3. nagrada: 5.000,00 kuna i brončanu plaketu.

Tri odabrana finalista iz svake kategorije predstavit će se u dnevnom tisku, na web stranici Zadarske županije i TZ Zadarske županije kao primjer dobre prakse u turizmu.

Pobjednici će biti proglašeni i službeno nagrađeni u sklopu svečane dodjele nagrada tijekom prosinca 2019. godine.

9. SUDJELOVANJE U JAVNOM POZIVU

Sudjelovanjem u Javnom pozivu sudionici pristaju na korištenje svojih fotografija, kontakata i opisa usluge medijima u promotivne svrhe akcije te pristaju na posjetu Povjerenstva na lokaciji objekta. Podaci prikupljeni u sklopu natječaja koristit će se isključivo u svrhu promotivne akcije i neće se distribuirati dalje trećim osobama.

Za dodjelu Welcome nagrada **ne mogu se prijaviti privatni iznajmljivači koji su prijašnjih godina dobili Welcome nagradu**.

10. NAČIN I MJESTO PODNOŠENJA PRIJAVE

Javni poziv, prijavni obrazac i popis dokumentacije koju treba priložiti uz prijavu, podnositelji mogu preuzeti s *web-stranice* Zadarske županije: www.zadarska-zupanija.hr pod poveznicom *Natječaji/Potpore i priznanja/Aktivni natječaji* ili se mogu preuzeti u Upravnom odjelu za gospodarstvo, turizam, infrastrukturu i EU fondove.

Prijava za provedbu projekta Welcome nagrade za najbolje iznajmljivače u Zadarskoj županiji dostavlja se poštom na adresu:

ZADARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, infrastrukturu i EU fondove

Božidara Petranovića 8

23 000 Zadar

s naznakom – Welcome nagrade

- ili osobnom dostavom u pisarnicu Zadarske županije koja se nalazi na adresi:

Božidara Petranovića 8 (prizemno)**, 23 000 Zadar**

11. DODATNE INFORMACIJE

Sve odgovore na pitanja vezana uz ovaj Javni poziv mogu se dobiti na tel. 023/350-430 ili 023/350-342. Tekst javnog poziva objavljen je na mrežnoj stranici Zadarske županije www.zadarska-zupanija.hr, a obavijest o objavi Javnog poziva u dnevnom tisku.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO,

TURIZAM, INFRASTRUKTURU I EU FONDOVE

ŽUPAN

KLASA: 810-03/18-1/2

URBROJ: 2198/1-01-19-4

Zadar, 21. listopada 2019. godine

Na temelju članka 17. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj: 82/15, 118/18), članka 39. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihova donošenja („Narodne novine“ broj: 49/17) i članka 27.Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18) Župan Zadarske županije dana 21. listopada 2019. godine donosi

O D L U K U

o osnivanju i imenovanju Stručnog povjerenstva za izradu Vanjskog plana zaštite i spašavanja u slučaju nesreća koje uključuju opasne tvari za područje postrojenja Terminal i trgovina tekućom robom, Zadar, Gaženica bb, operatera Tankerkomerc d.d.

I.

Osniva se Stručno povjerenstvo za izradu Vanjskog plana zaštite i spašavanja u slučaju nesreća koje uključuju opasne tvari za područje postrojenja Terminal i trgovina tekućom robom, Zadar, Gaženica bb, operatera Tankerkomerc d.d.

Vanjski plan izrađuje se zbog mogućnosti širenja učinka nesreće na područje izvan granica lokacije postrojenja koji mogu izazvati posljedice po zdravlje i život ljudi te štete na imovini i okolišu.

Utvrđuje se da je obveza izrade Vanjskog plana za predmetnog operatera određena Odlukom Državne uprave za zaštitu i spašavanje KLASA: 810-03/18-07/04, URBROJ: 543-01-04-01-18-2 od 17. prosinca 2018. godine.

II.

Vanjskim planom uredit će se vrste opasnosti i moguće posljedice velike nesreće u području postrojenja, preventivni postupci i mjere koje treba poduzeti kako bi se posljedice umanjile, kratkoročni postupci i mjere za uklanjanje neposrednih posljedica, sudionici, snage i materijalno-tehnička sredstva za provedbu mjera, nadležnosti i odgovornost za provedbu te obavješćivanje i način prenošenja informacija javnosti i zainteresiranoj javnosti.

III.

U sastav Stručnog povjerenstva imenuju se:

1. **Šime Vicković,** predsjednik
2. **Roberto Motušić,** član/**Boris Jurić,** zamjenik člana**,** predstavnici operatera
3. **Boris Jović,** član za područje vatrogastva i zaštite od požara
4. **Silvo Grancarić,** član, predstavnik Grada Zadra
5. **Bruno Bugarija,** član, predstavnik Općine Bibinje
6. **Ive Surić,** član za područje elektrotehnike
7. **Ana Đinđić,** članica za područje prostornog planiranja
8. **Benito Pucar,** član za područje kemije i kemijske tehnologije
9. **Branko Brko,** član za područje civilne zaštite.

IV.

Tijekom cijelog procesa izrade Vanjskog plana Stručno povjerenstvo surađivat će s ovlaštenom pravnom osobom za stručne poslove planiranja u civilnoj zaštiti koju će, u svojstvu konzultanta za izradu Vanjskog plana, Zadarska županija izabrati u postupku javne nabave.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 602-02/17-1/34

URBROJ: 2198/1-01-19-6

Zadar, 17. listopada 2019. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i članka 27. stavak 3. točka 11. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18), župan Zadarske županije, dana 17. listopada 2019. godine, donosi

R J E Š E NJ E O RAZJEŠENJU

ČLANA/ICE ŠKOLSKOG ODBORA

I.

Katica Čolić, razrješuje se dužnosti članice Školskog odbora **Osnovne škole Nikole Tesle Gračac,** kao predstavnica osnivača.

II.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 602-02/17-1/34

URBROJ: 2198/1-01-19-7

Zadar, 17. listopada 2019. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i članka 27. stavak 3. točka 11. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18), župan Zadarske županije, dana 17. listopada 2019. godine, donosi

R J E Š E NJ E O IMENOVANJU

ČLANA/ICE ŠKOLSKOG ODBORA

I.

Nataša Tunjić, imenuje se članicom Školskog odbora **Osnovne škole Nikole Tesle Gračac,** kao predstavnica osnivača.

II.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 320-01/19-02/4

URBROJ: 2198/1-01-19-497

Zadar, 22. listopada 2019. godine

Temeljem članka 25. Odluke o izvršavanju Proračuna Zadarske županije za 2019. godinu („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 21/18), članka 8. Programa potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Zadarske županije (2019.-2020. godina) („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 09/19) i članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13 i 03/18) župan Zadarske županije dana 22. listopada 2019. godine, d o n o s i

ODLUKU

o odobrenju potpora iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja za 2019. godinu

I.

Iz Proračuna Zadarske županije za 2019. godinu odobravaju se sredstva potpore iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja u iznosu od 1.000.000,00 kn te se raspoređuju kako slijedi:

	Korisnik potpore	Potpora	Odobreno za isplatu (kn):
1.	OPG Dujmović Ante	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	325,57
2.	OPG Dujmović Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	61,82
3.	OPG Vrankulj Anica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.413,69
4.	OPG Kapović Božidar	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.741,59
5.	OPG Mikulandra Antonio	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete	1.988,59

		poljoprivrednog zemljišta	
6.	OPG Mikulandra Antonio	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.112,60
7.	OPG Perica Slavica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	552,90
8.	OPG Pirović Marjan	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	1.042,79
9.	OPG Pirović Marjan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	14.059,54
10.	OPG Kraljev Kuzman	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.512,75
11.	OPG Vidov Mate	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.244,03
12.	OPG Ivas Stipe	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	8.083,95
13.	OPG Barišić Marija	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.951,56
14.	OPG Šare Dragica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.276,47
15.	OPG Peraić Jurica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.939,91
16.	OPG Perica Jadranka	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.570,75

17.	OPG Mikas Helena	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.969,06
18.	OPG Kulaš Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	10.912,97
19.	OPG Pedišić Danilo	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	14.550,62
20.	OPG Zagorac Ankica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.825,63
21.	OPG Kulaš Marin	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	11.592,92
22.	OPG Radaš Snježana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.774,42
23.	OPG Čudina Šime	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.045,93
24.	OPG Šare Marko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.455,77
25.	OPG Zelić Marijan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.173,14
26.	OPG Čirjak Antonija	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.405,37
27.	OPG Prtenjača Damir	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.985,43

28.	Auto Antonio, mehaničarski i poljoprivredni obrt	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.877,65
29.	OPG Rogić Danijela	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	9.894,39
30.	OPG Knez Cvita	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.325,67
31.	OPG Zelić Ivan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.723,35
32.	OPG Jurjević Hrvoje	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.328,10
33.	OPG Tokić Miroslav	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.256,58
34.	OPG Mijić Željko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.294,15
35.	OPG Deša Miodrag	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	2.692,71
36.	OPG Deša Miodrag	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	679,03
37.	OPG Šušak Todor	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.774,19
38.	OPG Tokić Frane	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.301,07

39.	OPG Pavlović Nada	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.567,09
40.	OPG Pavlović Dušan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.744,13
41.	OPG Glavić Veselko	Mjera 4: Potpora za osiguranja u poljoprivredi od mogućih šteta u poljoprivrednoj proizvodnji	2.033,79
42.	OPG Gladović Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.805,25
43.	OPG Eškinja Frane	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	8.106,13
44.	Poljoprivredni obrt Zanić	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	14.550,62
45.	OPG Šarić Kristian	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.673,40
46.	OPG Prtenjača Luka	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	7.275,31
47.	OPG Urem Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.212,31
48.	OPG Tokić Ante	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	4.139,83
49.	OPG Kulaš Sandra	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.491,71
50.	OPG Rogić Jere	Mjera 2: Potpora razvoju	1.777,60

		konkurentne poljoprivredne proizvodnje	
51.	OPG Birkić Ivan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	11.089,69
52.	OPG Senkić Marijan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.462,12
53.	OPG Atlagić Nikola	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.703,46
54.	OPG Sambunjak Josip	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.124,23
55.	OPG Žepina Svemir	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	1.593,02
56.	OPG Žepina Svemir	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.007,99
57.	OPG Fantov Krešimir	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	6.283,75
58.	OPG Jureško Mladen	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.511,06
59.	OPG Rašin Ana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.094,50
60.	OPG Čirjak Zoran	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	4.613,12
61.	OPG Kardum Ana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne	4.169,03

		proizvodnje	
62.	OPG Morović Ivo	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.400,85
63.	OPG Morović Ivo	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	507,76
64.	OPG Knez Dragica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	7.270,77
65.	OPG Matak Davor	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	17.460,75
66.	OPG Petričević Marija	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.937,42
67.	OPG Bobanović Josip	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	8.131,99
68.	OPG Galešić Kristijan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.476,97
69.	Koka Tomcro, obrt za poljoprivredu i trgovinu	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.259,79
70.	Koka Tomcro, obrt za poljoprivredu i trgovinu	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	14.550,62
71.	Creatura Vina d.o.o.	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	3.707,40

72.	OPG Šulentić Dragana	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	13.154,11
73.	OPG Šulentić Dragana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	6.246,72
74.	OPG Perković Nikola	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	6.291,89
75.	OPG Vrsaljko Nevenka	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.719,16
76.	OPG Marić Ante	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	5.704,43
77.	OPG Tadić Vinka	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	490,87
78.	OPG Grgas Ivan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.082,19
79.	OPG Stojanov Igor	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.447,79
80.	OPG Sakić Martin	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.145,91
81.	OPG Troskot Dragan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.643,36
82.	OPG Zurak Marijan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.963,18
83.	OPG Kurtov Željko	Mjera 2: Potpora razvoju	2.628,21

		konkurentne poljoprivredne proizvodnje	
84.	OPG Čakarun Stipe	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.047,38
85.	OPG Šopić Nikola	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	441,13
86.	OPG Bačić Mile	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.849,87
87.	OPG Lokin Franko	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	3.173,42
88.	OPG Lokin Franko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	110,15
89.	OPG Golem Nedjeljko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.647,64
90.	OPG Medić Ivica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.579,47
91.	OPG Šešan Marko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.133,12
92.	OPG Magić Ivica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.484,04
93.	OPG Končarević Marko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.057,87
94.	OPG Zečević Milenko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne	3.502,21

		proizvodnje	
95.	OPG Ivković Goran	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.391,81
96.	OPG Bačić Božo	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	17.460,75
97.	OPG Bačić Božo	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	1.000,73
98.	OPG Nimčević Slobodan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.744,13
99.	OPG Jurić Ivica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.335,23
100.	Diadora Eko d.o.o.	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	12.965,96
101.	Diadora Eko d.o.o.	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	6.434,87
102.	Tantum d.o.o.	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	2.182,59
103.	Tantum d.o.o	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	12.378,94
104.	OPG Valentić Mate	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.318,21
105.	OPG Ćiritović Velimir	Mjera 2: Potpora razvoju	2.246,71

		konkurentne poljoprivredne proizvodnje	
106.	OPG Ćoso Nediljka	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.624,08
107.	OPG Juričin Domagoj	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.473,88
108.	OPG Marinković Slobodan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.873,60
109.	OPG Opsenica Dragomir	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.372,19
110.	OPG Sanković Dušan	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	1.389,10
111.	OPG Lukačić Robert	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	11.349,49
112.	OPG Gašpar Mate	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	2.173,28
113.	OPG Bašić Vjekoslav	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	17.460,75
114.	OPG Čudina Karlo	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.512,20
115.	OPG Marić Miroslav	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	6.781,69
116.	OPG Nekić Ivica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne	2.211,69

		proizvodnje	
117.	OPG Josić Ivica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.134,09
118.	OPG Kujundžić Domagoj	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.060,83
119.	OPG Erceg Branko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.018,24
120.	OPG Župan Nediljko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.744,13
121.	OPG Erlić Ljubica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.643,36
122.	OPG Baković Jadran	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.018,54
123.	OPG Perković Ivica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.600,57
124.	OPG Cvijetić Đorđe	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.777,46
125.	OPG Lepur Niko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	859,16
126.	OPG Tomašević Mate	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.891,55
127.	OPG Nakić Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.912,12

128.	OPG Mamić Stipe	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	545,65
129.	OPG Marijačić Nedjeljko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.405,37
130.	OPG Pavlović Branimir	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.713,09
131.	OPG Marinović Vinko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.374,82
132.	OPG Jelinić Nedjeljko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.673,32
133.	OPG Dević Vilson	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.417,97
134.	OPG Žilić Ivan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.849,87
135.	OPG Dević Mario	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	1.033,98
136.	OPG Biloglav Karolina	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	3.372,41
137.	OPG Biloglav Karolina	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.231,30
138.	OPG Klanac Ivan	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-	404,22

		prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	
139.	OPG Dušević Mate	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.711,36
140.	OPG Butigan Renato	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	3.346,96
141.	OPG Butigan Renato	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.268,59
142.	OPG Peraić Ivan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	727,29
143.	OPG Vidaković Milorad	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.564,17
144.	OPG Tokić Marin	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.885,02
145.	Prijevozнички obrt Ražnjević	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	12.383,63
146.	Prijevozнички obrt Ražnjević	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	730,56
147.	OPG Jurica Batur	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	914,51
148.	OPG Jurica Batur	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.735,52
149.	OPG Barić Denis	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	756,34

150.	OPG Karamarko Vlado	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.040,78
151.	OPG Vrcelj Mladen	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	772,02
152.	OPG Genda Dalibor	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	17.460,75
153.	OPG Nekić Josip	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	1.319,45
154.	OPG Nekić Josip	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	668,51
155.	OPG Vrsaljko Ivan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.966,00
156.	OPG Pavlović Cvitko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.092,50
157.	OPG Bačić Miroslav	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.987,29
158.	OPG Kovačić Anka	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	261,77
159.	OPG Juričin Boris	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.767,04
160.	OPG Batur Slavko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.273,56

161.	OPG Đurić Bogdan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.190,58
162.	OPG Knežević Dane	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	330,76
163.	OPG Antunović Borislav	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.727,89
164.	OPG Basa Kristijan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.247,78
165.	OPG Zelić Ana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.335,16
166.	OPG Golem Anamarija	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.721,76
167.	OPG Marijačić Anđelko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.406,33
168.	OPG Knežević Ante	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	2.453,24
169.	OPG Škara Zoran	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.871,43
170.	OPG Baričević Branimir	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.076,67
171.	OPG Župan Ivan	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	7.132,24

172.	Bio Plant d.o.o.	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	3.652,19
173.	Bio Plant d.o.o.	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	6.603,24
174.	OPG Klanac Diana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.673,52
175.	OPG Šegić Damir	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.620,99
176.	OPG Peraić Sandra	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	6.583,56
177.	OPG Novaković Petar	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	246,75
178.	OPG Novaković Petar	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	5.156,38
179.	OPG Bobanović Mate	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.784,99
180.	OPG Mikulić Petar	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.117,89
181.	OPG Ukalović Ana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.385,95
182.	OPG Surać Stojko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.870,05
183.	OPG Baričević Jure	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne	1.994,65

		proizvodnje	
184.	OPG Babić Frane	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	911,75
185.	OPG Veršić Ive	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.939,94
186.	OPG Pavlović Šime	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.843,19
187.	OPG Perica Luka	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.120,17
188.	OPG Čačić Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.744,13
189.	OPG Čirjak Marijan	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	341,45
190.	OPG Milutin Dragica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.168,90
191.	OPG Milutin Dragica	Mjera 3: Potpora očuvanju i proširenju stočnog fonda	2.424,13
192.	Anđela obrt za poljoprivredu, usluge i trgovinu	Mjera 5: Potpora za sudjelovanje na manifestacijama	5.506,41
193.	OPG Karamarko Vlado	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	422,88
194.	OPG Vrsaljko Slavko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.095,29

195.	OPG Vrsaljko Slavko	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	673,12
196.	OPG Jelinić Marin	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.685,30
197.	OPG Dražina Romana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	670,42
198.	OPG Marušić Grgica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.462,12
199.	OPG Džanan Ružica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	17.460,75
200.	OPG Vrsaljko Ivan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.405,37
201.	OPG Jokić Dušan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.352,99
202.	OPG Čačić Jerko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.374,82
203.	OPG Vrsaljko Biljana	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.686,45
204.	OPG Jurić Marko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.744,13
205.	OPG Bukvić Milenka	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.837,65
206.	OPG Serdarević Lidija	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne	2.735,82

		proizvodnje	
207.	OPG Ledenko Jere	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.948,61
208.	OPG Žilić Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.412,14
209.	OPG Dokoza Božo	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.269,04
210.	OPG Matak Petar	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.952,00
211.	OPG Smokrović Božidar	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	901,08
212.	OPG Smokrović Božidar	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.447,79
213.	OPG Matak Petar	Mjera 3: Potpora očuvanju i proširenju stočnog fonda	835,21
214.	Poljoprivredno braniteljska zadruga Vrisak	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	9.405,29
215.	OPG Batur Stanko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	7.884,93
216.	OPG Babić Tomislav	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.744,13
217.	OPG Matešić Marin	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.948,61

218.	OPG Dubajić Zoran	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	1.554,19
219.	OPG Tankosić Darko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.200,46
220.	OPG Tankosić Darko	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	3.026,97
221.	Salers j.d.o.o.	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	7.312,56
222.	Salers j.d.o.o.	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	630,65
223.	OPG Keča Perica	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	9.223,93
224.	OPG Keča Perica	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	2.713,88
225.	OPG Ćiritović Miloš	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	4.102,23
226.	OPG Šalina Željko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.374,82
227.	OPG Zubčić Ivan	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.290,59
228.	OPG Čirjak Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	6.127,03
229.	OPG Čirjak Ante	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	1.213,28

230.	OPG Viduka Marko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.687,91
231.	OPG Vekić Đuro	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	2.118,99
232.	OPG Vekić Đuro	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	797,33
233.	OPG Pualić Milena	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	8.285,85
234.	OPG Pualić Milena	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	2.260,63
235.	OPG Bokan Bogdan	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	1.253,91
236.	OPG Brkljača Branko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	928,94
237.	OPG Kalcina Ksenija	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.026,53
238.	OPG Pilipović Mirjana	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	2.747,64
239.	Kraljski Dalmatin d.o.o.	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	2.283,71
240.	OPG Knez Željko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	715,41
241.	Zrno Zdravlja d.o.o.	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	9.785,00

242.	Zrno Zdravlja d.o.o	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	2.294,92
243.	OPG Vukša Aleksandar	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.558,06
244.	OPG Šarin Ante	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.777,60
245.	OPG Jelinić Vedran	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.681,31
246.	OPG Ćustić Šime	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	763,91
247.	OPG Ćustić Šime	Mjera 3: Potpora očuvanju i proširenju stočnog fonda	950,64
248.	OPG Vrsaljko Anđelko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.925,76
249.	Poljoprivredna uslužna zadruga Krupa	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	17.460,75
250.	Poljoprivredna uslužna zadruga Krupa	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	1.410,44
251.	OPG Jukić Danijel	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	17.460,75
252.	OPG Žampera Burmaz Petra	Mjera 5: Potpora za sudjelovanje na manifestacijama	800,28
253.	OPG Galić Željko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.450,28

254.	OPG Mušćet Boris	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.673,32
255.	OPG Ćurković Klaudio	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	817,87
256.	OPG Rađenović Slavenko	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	2.550,98
257.	OPG Pešić Josip	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	2.870,08
258.	OPG Šarin Neven	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.190,73
259.	Poslovni centar Sveučilišta u Zadru d.o.o.	Mjera 4: Potpora za osiguranja od mogućih šteta u poljoprivrednoj proizvodnji	3.867,51
260.	OPG Jurjević Elvis	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.406,67
261.	OPG Žilić Valentino	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.899,57
262.	OPG Žilić Stipe	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.253,86
263.	OPG Koić Vesna	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	3.261,72
264.	OPG Mačak Veljko	Mjera 3: Potpora očuvanju i proširenju stočnog fonda	7.275,31
265.	OPG Mačak Veljko	Mjera 2: Potpora razvoju	10.035,65

		konkurentne poljoprivredne proizvodnje	
266.	Mrotine d.o.o.	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	762,45
267.	OPG Parenta Dragica	Mjera 5: Potpora za sudjelovanje na manifestacijama	1.244,08
268.	OPG Surić Ive	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	2.092,96
269.	OPG Žilić Dino	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	9.267,78
270.	OPG Beretin Šime	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.059,97
271.	OPG Petešić Tomislav	Mjera 6: Potpora za certificiranje i marketinšku pripremu proizvoda	1.142,01
272.	MIH sirana Kolan	Mjera 7: Potpora za adaptaciju i opremanje objekata za preradu i prodaju vlastitih poljoprivredno-prehrambenih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu	17.460,75
273.	OPG Atelj Ivan	Mjera 1: Potpora uređenja i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta	5.393,66
274.	OPG Buljevac Nedjeljko	Mjera 2: Potpora razvoju konkurentne poljoprivredne proizvodnje	1.744,13

II.

Za provođenje ove Odluke sredstva se raspoređuju s aktivnosti A3601-03 – Potpore u poljoprivredi i ruralnom razvoju.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.