SLUŽBENI GLASNIK ZADARSKE ŽUPANIJE

BROJ: 17 **ZADAR, 13. rujna 2010. godine** **GODINE: XVII**

AKTI OPĆINE KOLAN

⇒ Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan……. 1
⇒ Odluka o ukidanju financiranja školskog prijevoza obiteljima sa 3 (troje) i više djece…….. 8
⇒ Odluka o ukidanju stipendiranja redovnih studenata sa područja Općine Kolan…… 8
⇒ Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan. 9

AKTI ŽUPANA

⇒ Plan prijma u službu u upravna tijela Zadarske županije u 2010. godini……. 10

AKTI OPĆINE KOLAN

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08), članka 52 Statuta općine Kolan(„Službeni glasnik“ Zadarske županije br. 17/09),članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi(„Narodne novine“ br. 74/10) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan(„Službeni glasnik“ Zadarske županije br: / 06) Općinski načelnik Općine Kolan 01. rujna 2010. godine donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KOLAN

***I.* UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela

- naziv radnih mjesta,

- opis poslova pojedinog radnog mjesta,

- stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje,

- potreban broj izvršitelja,

- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Kolan(u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- upravljanje imovinom, zaštita i unapređenje prirodnog okoliša, prostorno i urbanističko planiranje,
- financija,komunalno stambenih djelatnosti,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave,

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima , Statutom te općim aktima Općine Kolan

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Kolan.

III. NAZIV RADNIH MJESTA,OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-organizacijske sposobnosti
-komunikacijske vještine
-položen državni stručni ispit
-poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja:1

OPIS POSLOVA: %

-rukovodi Jed. upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - 10

-organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova , daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela - 30

-obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; - 10

-brine o zakonitom radu općinskog vijeća; - 5

-provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela - 10

-brine o stručnom usavršavanju djelatnika i o urednom korištenju imovine -10

-prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; - 10

-poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti -5

-osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s drugim institucijama -10

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO i KOMUNALNE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

-magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili tehničkog smjera

-najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-aktivno znanje engleskog jezika

-položen državni stručni ispit

-poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA : %

-obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja,prostornog i urbanističkog planiranja,komunalnih djelatnosti,postupanja sa komunalnim otpadom te zaštite okoliša; -25

-obavlja stručne poslove iz područja malog obrtništva, obrta i zadrugarstva; - 20

-sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednim zemljištem te programima razvitka i obnove poljoprivrede; - 10

-obavlja poslove u svezi zaštite od elementarne nepogode; - 5

-obavlja stručne poslove iz područja šumarstva,lova,ribolova i vodoprivrede; - 15

-izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata; - 5

-sudjeluje u izradi analize i izvješća iz svoje nadležnosti; - 5

-prati propise od značaja za poslove radnog mjesta; - 5

-prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada - 5

-surađuje sa nadležnim institucijama - 5

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang:4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNA PITANJA I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera

-najmanje četiri godine radnog iskustva

-položen državni stručni ispit

-poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA: %

-uređuje imovinskopravne odnose -40

-obavlja stručne poslove iz područja prosvjete ,kulture i zaštite kulturne baštine -20

-obavlja stručne poslove u djelatnosti rada ,zdravstava i socijalne skrbi, - 10

-izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata; - 5

-sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti; - 5

-prati propise od značaja za poslove radnog mjesta; - 5

-prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada - 5

-surađuje sa nadležnim institucijama -10

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang:9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA: %

-na prijedlog načelnika izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna i prateće dokumente, -20

-izrađuje račune prihoda i izdataka,konsolidacijsku bilancu i druge dokumente i izvještaje vezane uz proračun; -20

-vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije -20

-vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu uredskog materijala -10

-vodi obračun plaća,izrađuje poreze i druge propisane evidencije -10

-vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa -10

-vodi postupak javne nabave; -10

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT-KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

-srednja stručna sprema

-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni stručni ispit

-vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA: %

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva -50

-nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti -30

-naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka -10

-temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine, -10

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang:11

Naziv: REFERENT-ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručno znanje:

-srednja stručna sprema

-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni stručni ispit

-poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA: %

-vodi i izrađuje zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća - 20

-sudjeluje u izradi pisanih akata Općinskog načelnika - 20

-vrši prijam i otpremanje akata -20

-vodi poslove arhive - 10

-predlaže pravila i klasifikacije urudžbiranja predmeta - 10

-organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja - 10

-obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika - 10

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Potkategorija: domar-spremač

Klasifikacijski rang:13

Naziv: DOMAR-SPREMAČ

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA: %

-obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja , te manjih popravaka poslovnih prostorija općinske uprave

- 100

Članak 7.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati s osobom bez položenog državnog stručnog ispita, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Osim uvjeta iz članka 4. Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 10.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, a može biti objavljen i u dnevnom tisku. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 ni duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Povjerenstvo koja se sastoji od 3 člana koje imenuje Pročelnik.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi Pročelnik, a rješenje o imenovanju i razrješenju pročelnika donosi Općinski načelnik.

Članak 12.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku(godina dana od prijema u službu) koji se računa od dana rasporeda u službu.

Članak 13.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane voditelja službe, a ako se radi o voditelju službe onda od strane pročelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 14.

Službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a radi potreba obavljanja poslova u odjelu, pod uvjetnom da se radi o istoj skupini poslova i da su uvjeti tog radnog mjesta isti kao i uvjeti radnog mjesta na kojem je bio raspoređen u trenutku premještanja.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu za koje ispunjava uvjete, bez obzira na vrstu poslova koje je obavljao do premještaja.

VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme, ovisno o stupnju stručne spreme i to : IV stupanj stručne spreme - 12 mjeseci, VI stupanj stručne spreme - 14 mjeseci, VII stupanj stručne spreme - 16 mjeseci.
Odluku o primanju vježbenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, a sukladno usvojenom planu Jedinstvenog upravnog odjela.

PLAĆA

Članak 16.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova utvrđuje se aktom Vijeća, a osnovicu utvrđuje aktom Općinski načelnik..

Članak 17.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se aktom Općinskog vijeća.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost Pročelnika..

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Zadarske županije. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Klasa: 112-01/09-01/7, Urbroj: 2198-40-09-1 od 05. lipnja 2009. godine.

Klasa:112-01/10-01/1
Urbroj: 2198/33-40-10-1

Kolan, 01. rujna 2010. godine

NAČELNIK OPĆINE KOLAN
Josip Zubović

Na temelju članka 52. Statuta Općine Kolan («Službeni glasnik Zadarske županije» br. 17/09) načelnik Općine Kolan 01. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKU

o ukidanju financiranja školskog prijevoza obiteljima sa 3 (troje) i više djece

Članak 1.

Zbog financijske situacije kako u Republici Hrvatskoj, tako i u Općini Kolan, Općina Kolan nije u mogućnosti dalje financirati školski prijevoz obiteljima sa 3 (troje) i više djece u mjesta njihova školovanja.

Članak 2.

Ova Odluka odnosi se na sve srednjoškolce i studente sa područja Općine Kolan koja se nalaze na daljnjem školovanju u drugim hrvatskim gradovima (gradovima: Zadru, Rijeci, Splitu, Zagrebu, itd.).

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom glasniku Zadarske županije".

Klasa: 400-01/10-01/34
Ur. broj: 2198/33-40-10-1
Kolan, 01. rujna 2010. godine

Načelnik Općine Kolan
Josip Zubović

Na temelju članka 52. Statuta Općine Kolan («Službeni glasnik Zadarske županije» br. 17/09) načelnik Općine Kolan 01. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKU
o ukidanju stipendiranja redovnih studenata
sa područja Općine Kolan

Članak 1.

Zbog financijske situacije kako u Republici Hrvatskoj, tako i u Općini Kolan, Općina Kolan nije u mogućnosti dalje stipendirati redovne studente sa područja Općine Kolan.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom glasniku Zadarske županije".

Klasa: 400-01/10-01/33
Ur. broj: 2198/33-40-10-1
Kolan, 01. rujna 2010. godine

Načelnik Općine Kolan
Josip Zubović

Temeljem odredbe članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10), te članka 52. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik“ Zadarske županije br. 17/09) načelnik Općine Kolan 01. rujna 2010. godine, donosi

ODLUKU
o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kolan

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuje se u visini od 3.100,00 kuna bruto.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika Klasa 120-01/06-01/1, Ur. broj: 2198-40-06-01od 01. prosinca 2006. godine.

Članak 3.

Ova Odluka biti će objavljena u «Službenom glasniku Zadarske županije» i stupa na snagu danom objave.

Klasa: 120-01/10-01/3
Ur. broj: 2198/33-40-10-1
Kolan, 01. rujna 2010. godine

Načelnik Općine Kolan
Josip Zubović

AKTI ŽUPANA

ŽUPAN
KLASA: 112-01/10-01/02
URBROJ: 2198/1-01-10-1
Zadar, 10. rujna 2010. godine

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08), utvrđujem

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE U 2010. GODINI

Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Zadarske županije u 2010. godini.

Članak 2.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije (KLASA: URBROJ: od 2. rujna 2010. godine) predviđeno je 119 radnih mjesta, a popunjeno je 98 radnih mjesta na neodređeno radno vrijeme od čega po upravnim tijelima kako slijedi:

br.	Naziv tijela	Popunjenost radnih mjesta				Rad na određeno		Stručno znanje (službenici i namještenici)			
		službenici		namještenici		zamjena	vježbenici	mag.struke ili str.spec.	sveuč. prvost. ili str. prvost.	SSS	OŠ
		Pred.	Pop.	Pred.	Pop.			Pred./pop.	Pred./ pop.	Pred./ pop.	Pred./ pop.
1.	Ured župana	7	5	2	2	-	-	4/3	-	5/4	-
2.	Služba za reviziju	3	1	-	-	-	-	3/1	-	-	-
3.	Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove	9	9	6	6	-	-	4/4	2/2	5/4	4/4
4.	Upravni odjel za proračun i financije	9	8	-	-	-	-	5/4	-	4/4	-
5.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	8	9	-	-	-	-	7/7	1/1	-	-
6.	Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb	5	5	-	-	-	-	4/4	-	1/1	-
7.	Upravni odjel za gospodarstvo	5	4	-	-	-	-	4/3	-	1/1	-
8.	Upravni odjel za poljoprivredu	4	3	-	-	-	-	3/3	-	1/0	-
9.	Upravni odjel za razvoj i europske procese	8	3	-	-	-	-	8/3	-	-	-
10.	Upravni odjel za more i turizam	4	4	-	-	-	-	3/3	1/1	-	-

br.	Naziv tijela	Popunjenost radnih mjesta				Rad na određeno		Stručno znanje (službenici i namještenici)			
		službenici		namještenici		zamjena povećan opseg posla	vježbenici	mag.struke ili str.spec.	sveuč. prvost. ili str. prvost.	SSS	OŠ
		pred.	pop.	pred.	pop.			pred../pop.	pred./ pop.	pred./ pop.	pred./ pop.
11.	Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove	8	5	-	-	-	1	8/5	-	-	-
12.	Upravni odjel za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje	41	33	-	-	2	1	18/13	9/7	14/13	-
	UKUPNO	111	89	8	8	2	2	71/53	13/11	31/27	4/4

Članak 3.

Sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Zadarske županije za 2010. godinu u upravna tijela Zadarske županije planira se prijam službenika, namještenika i vježbenika kako slijedi:

I.

a) **u Uredu župana** - 1 (jedan) službenik na radno mjesto za koje je kao uvjet za raspored predviđen magistar struke ili stručni specijalist

b) **u Službi za unutarnju reviziju** - 1 (jedan) službenik na radno mjesto za koje je kao uvjet za raspored predviđen magistar struke ili stručni specijalist .

c) **u Upravnom odjelu za pravne i zajedničke poslove** – 1 (jedan) službenik na radno mjesto za koje je kao uvjet za raspored predviđena srednja stručna sprema

d) **u Upravnom odjelu za proračun i financije** – ne predviđa se prijam službenika

e) **u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti** – ne predviđa se prijam službenika

f) **u Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb** – ne predviđa se prijam službenika

g) **u Upravnom odjelu za gospodarstvo** – ne predviđa se prijam službenika

h) **u Upravnom odjelu za poljoprivredu** – ne predviđa se prijam službenika

i) **u Upravnom odjelu za razvoj i europske procese** – ne predviđa se prijam službenika

j) **u Upravnom odjelu za more i turizam** – ne predviđa se prijam službenika

k) **u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove** – ne predviđa se prijam službenika

l) **u Upravnom odjelu za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje** – ne predviđa se prijam službenika.

II.

U upravnim tijelima Zadarske županije u 2010. godini ne predviđa se prijam namještenika ni vježbenika.

Članak 4.

(1) Temeljem ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja i premještajem.

(2) Prije donošenja odluke o raspisivanju natječaja za slobodna radna mjesta potrebno je prethodno mišljenje Upravnog odjela za proračun i financije o osiguranim sredstvima u Proračunu Županije.

Članak 5.

(1) Prilikom popunjavanja radnih mjesta upravna tijela Zadarske županije dužna su primjenjivati odredbe zakona kojima je regulirano osiguravanje zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina u tijelima jedinice područne (regionalne) samouprave i zapošljavanju osoba s invaliditetom.

(2) U upravnim tijelima Zadarske županije u službi na neodređeno vrijeme je zaposleno je 98 službenika od čega 1 pripadnik nacionalne manjine te 2 neopredijeljena službenika.

Članak 6.

U planirani broj radnih mjesta koja će se popunjavati sukladno odredbama ovog Plana uključene su i osobe s invaliditetom.

Članak 7.

Riječni i pojmovni skupovi u ovom Planu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 8.

Plan prijma u službu primjenjuje se od dana donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Zadarske županije».

ŽUPAN
Stipe Zrilić, mag. iur.

"Službeni glasnik Zadarske županije» - Službeno glasilo Zadarske županije
Izdavač: Zadarska županija - Urednik: Jadranka Grbić, dipl. iur.
Zadar, Božidara Petranovića 8, telefon 023/350-350
službeni glasnik objavljuje se i na: **www.zadarska-zupanija.hr**