



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Godina XXVIII

Virovitica, 25. travnja 2024.

Broj 4

SADRŽAJ

redni broj	broj stranice	redni broj	broj stranice
AKTI ŽUPANA			
1.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Antuna Gustava Matoša Čačinci..... 3			
2.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Eugena Kumičića Slatina..... 3			
3.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Gradina..... 3			
4.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Orahovica..... 4			
5.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Zdenci..... 4			
6.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Osnovne škole Mikleuš..... 4			
7.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača..... 5			
8.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Osnovne škole Suhopolje..... 5			
9.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Voćin..... 5			
10.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Gimnazije Petra Preradovića Virovitica..... 6			
11.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Industrijsko-obrtničke škole Slatina..... 6			
12.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Industrijsko-obrtničke škole Virovitica..... 6			
13.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina..... 7			
14.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Srednje škole „Stjepan Ivšić“ Orahovica..... 7			
15.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Stjepana Sulimanca Pitomača..... 7			
16.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Strukovne škole Virovitica..... 8			
17.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Tehničke škole Virovitica..... 8			
18.			
Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Poslovnik o radu Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravске županije..... 9			
19.			
1. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Virovitičko-podravске županije za 2025. godinu..... 9			

20. *Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Virovitičko-podravške županije*..... 11
21. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Virovitičko-podravške županije*..... 17
22. *Odluka o imenovanju Županijskog tima za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Virovitičko-podravške županije*..... 32

**AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA
GRADITELJSTVO, ZAŠTITU
OKOLIŠA I IMOVINSKO - PRAVNE
POSLOVE**

1. *Zaključak o određivanju privremenog zastupnika u postupku osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina (k.o. Otrovanec), te utvrđivanja naknade za umanjenje tržišne vrijednosti nekretnina provedbom postupka nepotpunog izvlaštenja ustanovljenjem prava služnosti, radi izgradnje Otpremnog plinovoda od PS Dravica do IP PS Kalinovac DN 250/100BAR, osobama čije prebivalište/ boravište nije poznato: Stanković Đorđe Brankov, Bosanski Novi i Stanković Đorđe, Bosanski Novi, Bosna i Hercegovina*..... 34

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK

**o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Osnovne škole
Antuna Gustava Matoša Čačinci**

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole Antuna Gustava Matoša Čačinci, KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2189-29-24-03, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 22. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

**KLASA: 011-01/24-01/10
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 29. ožujka 2024.**

ŽUPAN**Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.**

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK

**o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Osnovne škole
Eugena Kumičića Slatina**

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole Eugena Kumičića u Slatini, KLASA: 011-01/24-01/01, URBROJ: 2189-23-01-24-1, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 12. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

**KLASA: 011-01/24-01/05
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitici, 22. ožujka 2024.**

ŽUPAN**Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.**

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK

**o davanju prethodne suglasnosti na
prijedlog Statuta Osnovne škole Gradina**

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole Gradina, KLASA: 007-04/24-01/04, URBROJ: 2189-20-24-2, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 28. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

**KLASA: 011-01/24-01/16
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 29. ožujka 2024.**

ŽUPAN**Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.**

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta
Osnovne škole
Ivane Brlić-Mažuranić Orahovica

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Orahovica, KLASA: 007-04/24-02/03, URBROJ: 2189-28-24-01-4, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora održanoj 27. veljače 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 011-01/24-01/02
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 22. ožujka 2024.

ŽUPAN
Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na
prijedlog Statuta Osnovne škole
Ivan Goran Kovačić Zdenci

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Zdenci, KLASA: 011-03/24-01/02, URBROJ: 2189-30-24-01-1, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 011-01/24-01/04
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 22. ožujka 2024.

ŽUPAN
Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na Prijedlog Statuta
Osnovne škole Mikleuš

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole Mikleuš, KLASA: 011-01/24-01/1, URBROJ: 2189-24-24-1, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 12. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 011-01/24-01/06
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 22. ožujka 2024.

ŽUPAN
Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Osnovne škole Petra
Preradovića Pitomača

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača, KLASA: 600-04/24-03/01, URBROJ: 2189-31-02-24-4, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 19. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/11
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 29. ožujka 2024.

ŽUPAN
Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na Prijedlog Statuta
Osnovne škole Suhopolje

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Statuta Osnovne škole Suhopolje, KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2189-21-05-24-01, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/03
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 22. ožujka 2024.

ŽUPAN
Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Osnovne škole Voćin

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole Voćin, KLASA: 406-01/24-01/02; URBROJ: 2189-26-08-24-03, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. ožujka 2024. godine.

I.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/17
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 29. ožujka 2024.

ŽUPAN
Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta
Gimnazije Petra Preradovića Virovitica

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Gimnazije Petra Preradovića Virovitica, KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2189-33-08-24-2, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 27. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/18
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 29. ožujka 2024.

ŽUPAN
Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije

(„Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na Prijedlog Statuta
Industrijsko-obrtničke škole Slatina

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Statuta Industrijsko-obrtničke škole Slatina, KLASA: 007-01/24-01/1, URBROJ: 2189-77-08-24-1, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 26. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/20
URBROJ: 2189-07/8-24-2
Virovitica, 29. ožujka 2024.

ŽUPAN
Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta
Industrijsko-obrtničke škole Virovitica

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Industrijsko-obrtničke škole Virovitica, KLASA: 003-06/24-01/3, URBROJ: 2189-35-01-24-3, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 15. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/09

URBROJ: 2189-07/8-24-2

Virovitica, 22. ožujka 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK

**o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Srednje škole
Marka Marulića Slatina**

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina, KLASA: 007-01/24-01/01, URBROJ: 2189-78-05/01-24-1, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 27. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/19

URBROJ: 2189-07/8-24-2

Virovitica, 29. ožujka 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK

**o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta
Srednje škole „Stjepan Ivšić“ Orahovica**

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Srednje škole „Stjepan Ivšić“ Orahovica, KLASA: 007-01/24-02/02, URBROJ: 2189-38-01-24-01, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 27. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/12

URBROJ: 2189-07/8-24-2

Virovitica, 29. ožujka 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK

**o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Srednje škole
Stjepana Sulimanca Pitomača**

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Srednje škole Stjepana Sulimanca Pitomača, KLASA: 007-04/24-01/3, URBROJ: 2189-69-02-24-03, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora, održanoj 20. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/08

URBROJ: 2189-07/8-24-2

Virovitica, 29. ožujka 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Strukovne škole Virovitica

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta srednje Strukovne škole u Virovitici, KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2189-34-05/01-24-1, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora održanoj 27. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/15

URBROJ: 2189-07/8-24-2

Virovitica, 29. ožujka 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“, br. 2/21.), donosim

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Tehničke škole Virovitica

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Izmjena i dopuna Statuta Tehničke škole Virovitica, KLASA: 003-06/24-01/2, URBROJ: 2189-36-05/1-24-3, u tekstu utvrđenom na sjednici Školskog odbora održanoj 8. ožujka 2024. godine.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 011-01/24-01/07

URBROJ: 2189-07/8-24-2

Virovitica, 22. ožujka 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravске županije br. 2/21. ,a u svezi članka 46. st.2. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravске županije (Službeni glasnik“ Virovitičko-podravске županije br. 3/24.) donosim

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Poslovnika o radu
Upravnog vijeća Javne ustanove za
upravljanje zaštićenim dijelovima
prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-
podravske županije

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Poslovnika o radu Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije KLASA: 007- 01/24 – 01/1 URBROJ: 2189- 70 – 02 – 24 – 1.

II.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 014-01/24-01/04
URBROJ: 2189- 4/1 – 24 – 2
Virovitica, 25.travnja 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 9. i članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 2/21.) župan Virovitičko-podravske županije donosi,

I. IZMJENE I DOPUNE PLANA
PRIJMA U SLUŽBU
U UPRAVNA TIJELA VIROVITIČKO-
PODRAVSKE ŽUPANIJE ZA 2024.
GODINU

Članak 1.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Virovitičko-podravske županije za 2024. godinu („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 1/24.) članak 4. mijenja se i glasi:

„Potreban broj službenika i namještenika u upravna tijela na neodređeno vrijeme u 2024. godini je 104 te se u 2024. godini planira prijam u službu 4 službenika i prijam 2 vježbenika putem javnog natječaja kako slijedi:

- a) s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme:
- 2 službenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem
 - 1 službenik sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem ili stručnim kratkim studijem
 - 2 službenika sa srednjom stručnom spremom,
- b) na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža:
- 2 vježbenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem.“

Članak 2.

Na dan 08. travnja 2024. godine u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije, ustrojjenih temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije te pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije zaposleno je ukupno 99 službenika i namještenika.

Stanje sistematiziranih i popunjenih radnih mjesta dano je u tablici koja se nalazi u prilogu ovog Plana.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 112-01/24-01/01
URBROJ: 2189-05/05-24-2
Virovitica, 08. travnja 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

**SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE
STANJE NA DAN 08. TRAVNJA 2024.**

Redni broj	NAZIV UPRAVNOG TIJELA	UKUPAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA	SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI PREMA STRUČNOJ SPREMI							
			MAGISTAR STRUKE ILI STRUČNI SPECIJALIST		SVEUČILIŠN I ILI STRUČNI PRVOSTUPNIK STRUKE		SREDNJA STRUČNA SPREMA		NIŽA STRUČNA SPREMA	
			Sistemizirano	Popunjeno	Sistemizirano	Popunjeno	Sistemizirano	Popunjeno	Sistemizirano	Popunjeno
1.	SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU	6	6	4	-	-	2	2	-	-
2.	SLUŽBA ZA JAVNE FINACIJE	8	5	5	2	2	1	1	-	-
3.	SLUŽBA ZA POSLOVE ŽUPANA I OPĆE POSLOVE	32	12	9	2	2	20	18	3	3
4.	UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT	8	8	7	1	1	-	-	-	-
5.	UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, BRANITELJE I SOCIJALNU SKRB	13	10	7	6	6	-	-	-	-
6.	UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU	12	8	7	5	5	-	-	-	-
7.	UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	19	16	16	2	2	1	1	-	-
8.	SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	1	3	1	-	-	-	-	-	-
	UKUPNO	99	68	56	18	18	24	22	3	3

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15. i 102/19.), članka 15. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 42/16. i 77/19.), članka 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 7/19., 10/23. i 2/24.), župan Virovitičko-podravske županije donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Virovitičko-podravske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Služba se ustrojava kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica te je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna županu.

Funkcionalna neovisnost Službe ostvaruje se

u njenoj neovisnosti o drugim upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Županije) u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

Članak 4.

U Službi se obavljaju poslovi u svezi procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja neovisnog i objektivnog stručnog mišljenja i savjeta za unapređenje poslovanja, a sve u svrhu ostvarenja poslovnih ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja.

Služba u okviru svoj samoupravnog djelokruga obavlja:

- izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika,
- unutarnju reviziju u upravnim tijelima Županije te proračunskih i izvanproračunskih korisnika i trgovačkih društava čiji je osnivač/suosnivač Županija,
- procjenu prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima; usuglašenost sa zakonima i drugim propisima; pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija; učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja; zaštitu imovine i informacija; obavljanje zadaća i ostvarivanja ciljeva,
- analizu, testiranje i ocjenu sustava unutarnjih kontrola u revidiranim procesima,
- davanje preporuka revidiranim subjektima, županu ili zamjenicima župana u svrhu postizanja bolje učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesima koju su obuhvaćeni revizijom,
- izradu i podnošenje županu konačnog revizijskog izvješća o svakoj obavljenoj reviziji,
- praćenje provedbe danih preporuka,
- izvješćivanje župana o aktivnostima provedenim u razdoblju na koje se izvješće odnosi, ocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola i provedbi danih preporuka,

- izvješćivanje nadležnog ministarstava o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije,
- druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te po nalogu župana.

II. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 5.

Službom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Službe.

Pročelnik Službe osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Službe kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Službe kojim upravlja.

Članak 6.

Poslovi Službe obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 7.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen

državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 9.

Službenici Službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici Službe odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Radno vrijeme Službe ovisi o potrebama i prirodi posla, a za pojedine službenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 11.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

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

Članak 12.

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

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Službe.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Pomoćni unutarnji revizor	II.	Savjetnik	5.	1

Članak 14.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– organizira provedbu revizijskog procesa sukladno važećim propisima i aktima Županije, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, te odgovara za rad Službe			20%
– izrađuje prijedlog strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
– nadzire i sudjeluje u obavljanju pojedinačnih unutarnjih revizija, te prati provedbu preporuka			40%
– izrađuje godišnja i periodična izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu, te daje mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana			10%
– surađuje sa Državnim uredom za reviziju i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, te sa upravnim tijelima Županije i korisnicima			10%
– brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora			5%
– obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada sukladno propisima te općim aktima nadležnih tijela Županije			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, – stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. UNUTARNJI REVIZOR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			30%
– obavlja pojedinačne unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka			50%
– sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			10%
– obavlja druge poslove iz djelokruga Službe koje mu povjeri pročelnik Službe			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 2 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, – ovlaštenje ministra financija o obavljanju poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akta iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
– sudjeluje u obavljanju pojedinačne unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka			40%
– sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			20%
– obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja			20%

– obavlja druge poslove iz djelokruga Službe koje mu povjeri pročelnik Službe i/ili nadređeni službenik	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – ovlaštenje ministra financija o obavljanju poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima

i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stječe se prema postupku i na način utvrđen posebnim propisima.

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 19.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

-važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,

-kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravске županije,

-drugih općih akata o pravima i obvezama službenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinice za unutarnju reviziju Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravске županije broj 11/23.) i Pravilnik o unutarnjem redu Jedinice za unutarnju reviziju Virovitičko-podravске županije („Službeni

glasnik“ Virovitičko-podravске županije broj 11/23.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 024-02/24-01/02

URBROJ: 2189-05/05-24-1

Virovitica, 08. travnja 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 51. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravске županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravске županije broj 7/19., 10/23. i 2/24.) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Virovitičko-podravске županije, župan Virovitičko-podravске županije donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Virovitičko-podravске županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Virovitičko-podravске županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, i druge stručne poslove vezane za djelatnost školstva, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, demografije u okviru djelokruga određenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije.

Upravni odjel u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja:

- pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta, a od interesa za Županiju,
- izradu i provođenje programa i mjera za unapređenje odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, znanosti i sporta,
- praćenje stanja u svom području te pripremanje nacрта akata iz samoupravnog djelokruga Županije za Županijsku skupštinu i župana,
- pripremu i sudjelovanje u programima investicijskog i tekućeg održavanja, nabave opreme te kapitalne izgradnje osnovnih, srednjih škola i učeničkog doma kojima je osnivač Županija,
- organiziranje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije,
- predlaganje mjera za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata,
- organiziranje kulturnih i sportskih manifestacija od posebnog interesa za Županiju,
- obavljanje poslova organiziranja i financiranja djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja, predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog sustava te podizanja obrazovne razine stanovništva,
- koordiniranje rada s javnim ustanovama i udrugama iz područja odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture i sporta,
- poslove praćenja i provođenja županijskih natjecanja i smotri učenika,
- koordiniranje poslova oko financiranja udruga, u skladu s posebnim propisima,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnosti obrazovanja, kulture, udruga građana, sporta i tehničke kulture,
- praćenje zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
- obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje osnovne škole, srednje škole i učeničkog doma te uz promjene statusa takvih ustanova kojima je osnivač Županija,
- obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje dječjeg vrtića i ustanove za obrazovanje odraslih,
- predlaganje županu davanja prethodne suglasnosti na prijedlog statuta javnih ustanova iz svog područja, a kojima je osnivač Županija,
- izradu akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobito u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova, imenovanje i razrješenje tijela upravljanja ustanova, upisne politike te provedba i implementacija mjera državne obrazovne politike na razini županije
- nadziranje i kontroliranje namjenskog trošenja sredstava koja se javnim ustanovama iz područja rada upravnog odjela, a osnivač im je Županija, osiguravaju iz proračuna Županije i drugih izvora,
- poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela,
- poslove provedbe projekata čiji je nositelj Županija sufinanciranih iz fondova

Europske unije i nacionalnih izvora, u suradnji s drugim upravnim tijelima,

- praćenje i provedba zakona i drugih propisa iz područja demografske politike te aktivnosti i demografskih mjera koje provode jedinice lokalne samouprave
 - druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
- Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- upisivanje fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti u registre sportskih djelatnosti,
 - obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
 - utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripremne nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik;
 - obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Županije,
 - donošenje plana upisa djece u osnovnu školu te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera

temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci;

- vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama,
- raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom,
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
- utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta,
- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Članak 5.

Poslovi Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 8.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 9.**

Radno vrijeme Upravnog odjela ovisi o potrebama i prirodi posla, a za pojedine službenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

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

Članak 11.

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

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 12.**

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

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Savjetnik za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
4.	Viši stručni suradnik (1.) za obrazovanje i šport	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Viši stručni suradnik (1.) za provedbu projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik (1.) za obrazovanje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik (2.) za kulturu i demografiju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik (3.) za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

Članak 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
– organizira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela te raspoređuje poslove na pojedine službenike			20 %
– donosi i potpisuje rješenja, materijale i druge akte Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba			15 %
– sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela			15 %
– poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima			10 %
– poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5 %
– vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kroatistike – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u planiranju i koordiniranju Upravnim odjelom i po nalogu pročelnika organizira rad			5%
– surađuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela			30%
– radi na unapređenju stanja školstva sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja kao i zakonskim i podzakonskim aktima			10%
– proučava i stručno obrađuje pitanja planiranja, financiranja i razvoja djelatnosti iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
– sudjeluje u radu na projektima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		

	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama .		
3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			40%
– provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela			10%
– priprema informacije i druge stručne materijale			10%
– izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Upravnog odjela, posebno za akte iz djelokruga primjerenog oblika školovanja			10%
– vodi propisane evidencije, te obavlja zadatke vezane uz rad na projektima			20%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela – obavlja druge poslove po nalogu pročelnice			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim 		

	poslovima – položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA OBRAZOVANJE I ŠPORT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– sudjeluje u radu na projektima			30%
– vodi propisane evidencije, te izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja predškolskog odgoja, školstva i demografije			10%
– prati rad s visokomotiviranim i darovitim učenicima			20%
– priprema i izrađuje informacije te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij teološke struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA PROVEDBU PROJEKATA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– izrađuje, prijavljuje i provodi projekte iz područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora			30%
– izrađuje akte za provedbu projekata, nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta, u skladu sa županijskim procedurama			10%
– obavlja poslove oko financijskog nadzora nad radom županijskih osnovnih i srednjih škola, u skladu sa zakonom			10%
– prati i nadzire stanje školskih građevina, opreme i uređaja te sudjeluje u pripremi novih projekata izgradnje, nadogradnje i rekonstrukcije školskih građevina			10%
– sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata te investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola			15%
– izrađuje planove tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola			15%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA OBRAZOVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja predškolskog odgoja, školstva i demografije			20%
– surađuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, – sudjeluje u planiranju upisa OŠ i SŠ te provodi elektroničke upise za osnovne i srednje škole			40%
– radi na unapređivanju stanja školstva sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja			20%
– sudjeluje u radu na projektima, – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pedagoške struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene		

I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA KULTURU I DEMOGRAFIJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja kulture i demografije			10%
– provodi nadzor nad ustanovama iz djelokruga Upravnog odjela			20%
– sudjeluje u postupku utvrđivanju uvjeta za ustanove			30%
– surađuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi propisane evidencije i očevidnike			10%
– sudjeluje u radu na projektima, – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	postupaka i metoda rada.		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK (3.) ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			40%
– izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Upravnog odjela (iz primjerenog oblika školovanja, akte u području sporta i kulture)			30%
– vodi propisane evidencije, te obavlja zadatke vezane uz rad na projektima			20%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela – obavlja druge poslove po nalogu pročelnice			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
9. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– sudjeluje u izradi minimalnih financijskih standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu			20%
– sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola			10%
– sudjeluje u obradi mjesečnih zahtjeva za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice			30%
– prati izvršenje financijskih planova škola			20%
– sudjeluje u izradi prijedloga za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Upravni odjel, ispunjava pripadajuće upitnike i izrađuje odgovarajuće izvješća			10%
– obavlja ostale poslove oko davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika srednjih i osnovnih škola, prikupljanja i provjere dokumentacije, davanje uputa			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 15.**

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje i demografiju Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 15/23.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 024-02/24-01/04

URBROJ: 2189-05/05-24-1

Virovitica, 08. travnja 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

Na temelju toč. II st.1. Sporazuma o međuresornoj suradnji u području sprečavanja i borbe protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji od 23. studenog 2018.g. i članka 51. Statuta Virovitičko-podravške županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravške županije br. 2/21.), donosim

ODLUKU

o imenovanju Županijskog tima za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Virovitičko-podravške županije

I.

U Županijski tim za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji Virovitičko-podravške županije (u daljnjem tekstu:Županijski tim), imenuju se:

INSTITUCIJA	ČLAN/ČLANICA	ZAMJENIK/ZAMJENICA
ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO SVETI ROK VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE	SINIŠA BRLAS	TOMISLAV ŠOKEC
DOM ZDRAVLJA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE	DANIJELA SUHANEK	IVAN ŠOH
ZAVOD ZA HITNU MEDICINU VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE	SANDRA KOSTIĆ ILENIĆ	MARIJANA ĐURIĆ
OPĆA BOLNICA VIROVITICA	LIDIJA KNAPIĆ	JELENA ŽIVKOVIĆ BIONDIĆ
POLICIJSKA UPRAVA VIROVITIČKO-PODRAVSKA	MARIJA ŠTAJDOHAR	MARTINA VERŠEC
OPĆINSKI SUD VIROVITICA	ŽELJKA JURIC	INES HEĆIMOVIĆ
HRVATSKI ZAVOD ZA SOCIJALNI RAD - ŽUPANIJSKA SLUŽBA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE	MARIJA BAJAN PROKL NIKOLINA BERLANČIĆ	DANIJEL MOSLAVAC KRISTINA DRPIĆ
OBITELJSKI CENTAR PODRUČNA SLUŽBA VIROVITIČKO-PODRAVSKA	TAJANA RASTIJA	JASNA ČUPEN
DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE	TAMARA GALINEC	TRIJANA IBRIKS
S.O.S. VIROVITICA	DESA KOLESARIĆ	VANESA PRISTER ŠVARC
PREKRŠAJNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U VIROVITICA	JASMINKA LOVRETIĆ	-
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA	HRVOJE SELENIĆ	MATEA VARKAŠ RADOŠ

III.

Voditelja i zamjenika voditelja Županijskog tima iz svojih redova biraju članovi Tima. Konstituirajuću sjednicu Tima sazvat će župan.

IV

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka predstojnice Ureda državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji KLASA: 004 – 01/19 – 01/07, URBROJ: 2189 – 01/01 . 19 – 27 od 28. siječnja 2019. godine kao i sve druge izmjene i dopune ove Odluke.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 004 -02/24-01/01
URBROJ: 2189 -04/01 -24 - 2
Virovitica, 23. travnja 2024.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

**AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA
GRADITELJSTVO, ZAŠTITU
OKOLIŠA I IMOVINSKO-PRAVNE
POSLOVE**



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša
i imovinsko-pravne poslove



KLASA: UP/I°-943-02/23-03/210
URBROJ: 2189-08/12-24-9
Virovitica, 22. travnja 2024. godine

Virovitičko-podravska županija (OIB: 93362201007), Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove, temeljem odredbe čl. 34. st. 1. Zakona o općem upravnom postupku ("Narodne novine", broj 47/09. i 110/21. – u daljnjem tekstu: ZUP), u postupku osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina (k.o. Medinci), te utvrđivanja naknade za umanjenje tržišne vrijednosti nekretnina provedbom postupka nepotpunog izvlaštenja ustanovljenjem prava služnosti, radi izgradnje Otpremnog plinovoda od PS Dravica do IP PS

Kalinovac DN 250/100BAR, pokrenutom po prijedlogu stranke INA-INDUSTRIJA NAFTE, d.d. (OIB: 27759560625), sa sjedištem u Zagrebu, Avenija Većeslava Holjevca 10, kao korisnika izvlaštenja, koju zastupaju osobe ovlaštene za zastupanje, član uprave Hrvoje Šimatović (OIB: 85877907374) i član uprave Marin Zovko (OIB: 94336473464), a svi po opunomoćeniku Odvjetničkom uredu Boris Kelemen (OIB: 88285718814) iz Zagreba, Trg svibanjskih žrtava 1995. kbr. 2, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

- I. Lea Kalda (OIB: 10820021444) odvjetnica iz Zagreba, Trg Antuna, Ivana i Vladimira Mažuranića 13, određuje se za privremenog zastupnika u postupku osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina (k.o. Otrovaneć), te utvrđivanja naknade za umanjenje tržišne vrijednosti nekretnina provedbom postupka nepotpunog izvlaštenja ustanovljenjem prava služnosti, radi izgradnje Otpremnog plinovoda od PS Dravica do IP PS Kalinovac DN 250/100BAR, osobama čije prebivalište/boravište nije poznato: Stanković Đorđe Brankov, Bosanski Novi i Stanković Đorđe, Bosanski Novi, Bosna i Hercegovina.
- II. Privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.
- III. Ovaj zaključak objaviti će se u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Virovitičko-podravske županije.

Obrazloženje

Temeljem prijedloga stranke INA-INDUSTRIJA NAFTE, d.d. (OIB: 27759560625), sa sjedištem u Zagrebu, Avenija Većeslava Holjevca 10, kao korisnika izvlaštenja (u daljnjem tekstu: korisnik izvlaštenja) od 28. studenog 2023. godine, pokrenuti su postupci osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina, te utvrđivanja naknade za umanjenje tržišne vrijednosti nekretnina provedbom postupka nepotpunog izvlaštenja ustanovljenjem prava služnosti, radi izgradnje Otpremnog plinovoda od PS Dravica

do IP PS Kalinovac DN 250/100BAR.

Navedenim prijedlozima korisnik izvlaštenja predložio je provesti postupak osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina u k.o. Otrovanec, između ostalih, i na nekretninama koje se kod Općinskog suda u Virovitici, Zemljišnoknjižnog odjela Slatina, odnosno kod DGU-a, Područnog ureda za katastar Virovitica, Ispostava za katastar nekretnina Slatina, vode upisane kao: čkbr. 605, oranica, livada Jovanovac s 1078 m², upisanog vlasnika: Stanković Đorđe Brankov, Bosanski Novi, upisana u zk.ul.br. 659 k.o. Medinci, odnosno u PL. broj 473 k.o. Medinci kao čkbr. 605, Jovanovac s 3876 m², sastojeći se od oranice na 3876 m², upisane osobe Stanković Đorđe, Bosanski Novi, Bosna i Hercegovina, (koji postupak se kod ovog upravnog tijela vodio pod klasifikacijskom oznakom: KLASA: UP/I^o-943-02/23-03/157).

Zaključkom ovog upravnog tijela od 4. prosinca 2023. godine, gore navedeni i drugi postupci vezani za nekretnine iz k.o. Otrovanec, spojeni su u jedan postupak, koji se pred ovim upravnim tijelom nastavio voditi pod klasifikacijskom oznakom: KLASA: UP/I^o-943-02/23-03/210.

Uvidom u izvratke iz zemljišnih knjiga i posjedovne listove za predmetne nekretnine, a osobito uvidom u povratnice zaključka ovog upravnog tijela, KLASA: UP/I^o-943-02/23-03/210, URBROJ: 2189-08/12-23-2 od 4. prosinca 2023. godine, utvrđeno je da prebivalište/boravište: Stanković Đorđa Brankovog, Bosanski Novi i Stanković Đorđa, Bosanski Novi, Bosna i Hercegovina, nije poznato.

Odredbom čl. 34. st. 1. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09. i 110/21.), propisano je da kad postupovno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja u postupku treba hitno poduzeti protiv osobe koje prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj stranci službena će osoba zaključkom odrediti zastupnika.

Odredbom čl. 12. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne novine“, broj 74/14., 69/17. i 98/19.), propisano je da su poslovi izvlaštenja poslovi od interesa za Republiku Hrvatsku, a postupci izvlaštenja su hitni postupci.

Stranka je dostavila ovom upravnim tijelu podnesak u ostalim predmetima koji se vode

pred ovim upravnim tijelom, a kojim predlaže da se za privremenog zastupnika u ovom postupku odredi Lea Kalda (OIB: 10820021444) odvjetnica iz Zagreba, Trg Antuna, Ivana i Vladimira Mažuranića 13.

Obzirom da osoba navedena u točki I. zaključka nije poznata ovom upravnom tijelu, radi zaštite njezinih prava i interesa u postupku, valjalo joj je sukladno odredbi čl. 34. st. 1. ZUP-a odrediti privremenog zastupnika. Vodeći se načelom učinkovitosti i ekonomičnosti, ovo upravno tijelo prihvatilo je prijedlog korisnika izvlaštenja i odredilo privremenog zastupnika, pa je odlučeno kao u točki I. izreke zaključka.

Odredbom čl. 34. stavkom 5. ZUP-a propisano je da privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen, a slijedom čega je odlučeno kao u točki II. izreke zaključka.

Odluka iz točke III. izreke temelji se na odredbi čl. 34. st. 3. ZUP-a.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv zaključka ne može se izjaviti žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja kojim se rješava o upravnoj stvari. (čl. 77. st. 5. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09. i 110/21.).

ZAMJENIK PROČELNICE
Domagoj Domitrović, dipl. iur.,v.r.

DOSTAVITI:

1. INA-INDUSTRIJA NAFTE, d.d. po opunomoćeniku Odvjetničkom uredu Boris Kelemen Zagreba, Trg svibanjskih žrtava 1995. kbr. 2
2. Odvjetnica Lea Kalda Zagreb, Trg Antuna, Ivana i Vladimira Mažuranića kbr. 13
3. Nepoznatim strankama putem:
 - službenog glasila Virovitičko-podravške županije
 - oglasne ploče Virovitičko-podravške županije
 - internetske stranice Virovitičko-podravške županija
4. Pismohrana

IZDAVAČ: Skupština Virovitičko-podravске županije
ODGOVORNI UREDNIK: Ivan Horvat, dipl.iur.
REDAKCIJSKI SERVIS USLUGA I TISAK:
GRAFITI BECKER, Virovitica

Na temelju Mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete, na
“Službeni glasnik” ne plaća se osnovni porez na promet
proizvoda i usluga po članu 19. točke 12. stavak 2.
Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga.