

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 – u daljnjem tekstu: Zakon), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („ Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije „ broj 19/09) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09 i 7/10) na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje**  
**Splitsko-dalmatinske županije**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije.

**Članak 2.**

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

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

**II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

**Članak 4.**

U okviru Upravnog odjela za prostorno uređenje kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se Pododsjeci i to:

- Ispostava Hvar

- Ispostava Imotski
- Ispostava Makarska
- Ispostava Omiš
- Ispostava Sinj
- Ispostava Solin
- Ispostava Supetar
- Ispostava Trogir
- Ispostava Vis
- Ispostava Vrgorac

### **Članak 5.**

U Upravnom odjelu se obavljaju slijedeći poslovi :

- izdaju lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja po utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, dozvole za uklanjanje, rješenja o građenju, te izdavanje ostalih potvrda za koje se vodi službena evidencija
- provode upravni i neupravni postupci sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji,
- izdaje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave po ovlaštenju župana,
- administrativno-tehnički poslovi za komasacijsko povjerenstvo i druga povjerenstva i radna tijela po odluci župana i Županijske skupštine,
- prate propisi koji se odnose na djelokrug i područje rada upravnog tijela i to od pripreme upravnih i neupravnih akata , donošenja pa do primjene istih,
- obavlja i druge poslove kada je to određeno ovim Zakonom, posebnim zakonima i drugim podzakonskim i provedbenim aktima , aktom Županijske skupštine ili odlukom župana.

### **Članak 6.**

Poslovi iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju se u sjedištu Upravnog odjela za područje općina:

- Lećevica
- Podstrana
- Prgomet
- Primorski Dolac
- Šolta

### **Članak 7.**

Poslovi iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju se u Ispostava ovog Upravnog odjela za područje općina:

1. Ispostava u Hvaru za područje Gradova Hvara i Stari Grad, te općina Jelsa i Sućuraj.
2. Ispostava u Imotskom za područje Grada Imotskog te općina Cista Provo, Lokvičići, Lovreć, Podbablje, Proložac, Runovići, Zagvozd i Zmijavci.
3. Ispostava u Makarskoj za područje Grada Makarske, općina Baška Voda, Brela, Gradac, Podgora i Tučepi.

4. Ispostava u Omišu za područje Grada Omiša, te općina Dugi Rat, Šestanovac i Zadvarje.
5. Ispostava u Sinju za područje Grada Sinj, Trilj i Vrlika , te općina Dicmo, Hrvace i Otok.
6. Ispostava u Solinu za područje Grada Solina te općina Klis, Dugopolje i Muć.
7. Ispostava u Supetru za područje Grada Supetra, te općina Bol, Milna, Nerežišće, Postira, Pučišća, Selca i Sutivan.
8. Ispostava u Trogiru za područje općina Marina, Okrug i Seget.
9. Ispostava u Visu za područje Grada Visa i Komiže.
10. Ispostava u Vrgorcu za područje Grada Vrgorca.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 8.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom voditelj. Pročelnik odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Županu, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati pomoćnik ili službenik istog upravnog tijela kojeg pismeno ovlasti pročelnik.

U slučaju odsutnosti voditelja odsjeka, istim izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, odnosno službenik istog upravnog tijela kojeg pismeno ovlasti pročelnik.

#### **Članak 9.**

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

### **IV . RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 10.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisano zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni i stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog i stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

#### **Članak 11.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured župana – Odsjek za kadrovske poslove.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema.

Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj službenika – namještenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

## **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 12.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

### **Članak 13.**

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Ureda, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 14.**

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan je drugi službenik po nalogu pročelnika.

## **VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 15.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su :

- a) neizvršavanje nalogu za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimiteljnim službenicima,

c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik upravnog tijela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu za prostorno uređenje na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 5/10) i Pravilnik o lakim povredama („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09).

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“, a primjenjuje se od 01. studenog 2010.

KLASA: 023-05/10-04/27  
URBROJ: 2181/1-02-10-09  
Split, 24. rujna 2010.

**ŽUPAN**

**Ante Sanader , dipl. ing., v.r.**

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE

SJEDIŠTE U SPLITU

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	<b>Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje</b>				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Upravlja upravnim odjelom i organizira rad istog. Predstavlja odjel prema javnosti i državnim tijelima. Prati propise, vrši nadzor nad zakonitošću rada odjela. Sudjeluje u izradi, kontrolira i potpisuje izdane akte. Odgovara za rad odjela u cjelini te obavlja i druge poslove po nalogu župana.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Organizira i nadzire rad službenika te, u suradnji sa Voditeljima Ispostava (Voditeljima Pododsjeka) koordinira i nadzire rad službenika u ispostavama, prati	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

					upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji sa pročelnikom, kontrolira i potpisuje izdane akte iz područja prostornog uređenja i gradnje. Neposredno provodi zakone i druge propise, te osigurava njihovu provedbu. Izrađuje materijale koji se odnose na financijsko poslovanje i surađuje s UO za proračun u izradi i planiranju sredstava za ovaj odjel. Priprema stručne materijale, izrađuje akte za Županijsku skupštinu, odnosno župana iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sastavlja stručna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
3.	<b>Viši savjetnik</b>						
4.	II.	Viši savjetnik	-	4.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Pomaže i savjetuje djelatnike u Ispostavama u najsloženijim pravnim pitanjima. Rješava predmete u ponovnom	2

					ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	postupku nakon žalbi. Kontrolira izdane akte iz područja prostornog uređenja i gradnje. Neposredno provodi zakone i druge propise, te osigurava njihovu provedbu. Priprema stručne materijale, izrađuje akte za Županijsku skupštinu, odnosno župana iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sastavlja stručna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
5. 6. 7. 8. 9..	II.	<b>Savjetnik</b> Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje	5



						građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		
10.	Viši stručni suradnik				6.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u složenim upravnim poslovima iz područja prostornog uređenja i gradnje odnosno izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata. Brine o zakonitosti izdanih akata, stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva. Obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za povjerenstva i druga tijela osnovana za područje prostornog uređenja i gradnje, te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-					
11.	Referent				11.	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata	1
	III.	Referent	-					

					godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	prostornog uređenja i gradnje , vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	
12.	Administrativni tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni, ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove prijama i otpreme pošte za pročelnika i njegove pomoćnike, poslove prijepisa i umnožavanja, brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima upravnog odjela na intranet i internet portalu. Vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad odjela po nalogu pročelnika.	1
	III.	Referent	-	11.			
13	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i	Obavlja poslove prijama i otpreme pošte odjela. Radi na arhiviranju predmeta , vrši poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog	2
14.	III.	Referent	-	11.			

					poznavanje rada na osobnom računalu.	odjela kao i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	
--	--	--	--	--	--------------------------------------	-------------------------------------------------------	--

## ISPOSTAVA HVAR

1.	Voditelj pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			
2. 3	Savjetnik				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za	2
	II.	Savjetnik	-	5.			

						utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
4	Viši stručni suradnik						
5.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u složenim upravnim poslovima iz područja prostornog uređenja i gradnje odnosno izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata. Brine o zakonitosti izdanih akata, stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva. Obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za povjerenstva i druga tijela osnovana za područje prostornog	2

						uređenja i gradnje, te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	
6	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	III.	Viši referent	-	9.			
7	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove evidencije i arhiviranja predmeta. Poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, a odnose se na ispostavu kao i sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA IMOTSKI

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			
2.	Savjetnik				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja,	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

						izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanja rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
3.	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	III.	Viši referent	-	9.			
4.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove evidencije i arhiviranja predmeta. Poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, a odnose	1
	III.	Referent	-	11.			

						se na ispostavu kao i sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------	--

### ISPOSTAVA MAKARSKA

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			
2. 3 4 5.	Savjetnik				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za	4
	II.	Savjetnik	-	5.			



						utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
6.	Viši referent						2
7.	III.	Viši referent	-	9.	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	
8.	Referent						1
	III.	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata	

					godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	prostornog uređenja i gradnje , vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	
9.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte , poslove evidencije i arhiviranja predmeta. Poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, a odnose se na ispostavu kao i sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA OMIŠ

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

					godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	
2.	<b>Savjetnik</b>				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju,	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

						potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
3.	Viši stručni suradnik						
4	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen	Sudjeluje u složenim upravnim poslovima iz područja prostornog uređenja i gradnje odnosno izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata. Brine o zakonitosti izdanih akata, stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva. Obavlja stručne , tehničke i administrativne poslove za povjerenstva i druga	2

					<p>državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.</p>	<p>tijela osnovana za područje prostornog uređenja i gradnje, te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave</p> <p>Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
5.	Viši referent						1

	III.	Viši referent	-	9.	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	
6.	Referent				Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	1
	III.	Referent	-	11.			

7.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove evidencije i arhiviranja predmeta. Poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, a odnose se na ispostavu kao i sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	III.	Referent	-	11.			

### ISPOSTAVA SINJ

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

						se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.		
2.	<b>Savjetnik</b>				5.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	II.	Savjetnik	-					
3. 4	<b>Referent</b>				11.	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i	2
	III.	Referent	-					



					odgovarajućim poslovima položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	gradnje , vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	
5.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte , poslove evidencije i arhiviranja predmeta. Poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, a odnose se na ispostavu kao i sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA SOLIN

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

					odgovarajućim poslova, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	
2.	<b>Savjetnik</b>						
3	II.	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslova, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih	3
4							

						uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
5.	Viši stručni suradnik						1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u složenim upravnim poslovima iz područja prostornog uređenja i gradnje odnosno izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata. Brine o zakonitosti izdanih akata, stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva. Obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za povjerenstva i druga tijela osnovana za područje prostornog	

						uređenja i gradnje, te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	
6 7..	III.	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje , vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	2
8.	III.	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte , poslove evidencije i arhiviranja predmeta. Poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, a odnose se na ispostavu kao i sve	1

						ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------	--

## ISPOSTAVA SUPETAR

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			
2.	Viši stručni suradnik				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola,	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

					ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjaska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
3.	Viši referent						1
	III.	Viši referent	-	9.	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u složenim upravnim poslovima iz područja prostornog uređenja i gradnje odnosno izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata. Brine o zakonitosti izdanih akata, stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi i tužbi, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva. Obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za povjerenstva i druga	

						tijela osnovana za područje prostornog uređenja i gradnje, te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.		
4.	Viši referent				9.	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	III.	Viši referent	-					
5.	Referent				11.	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge	1
	III.	Referent	-					

						odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.	
6.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove evidencije i arhiviranja predmeta. Poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, a odnose se na ispostavu kao i sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA TROGIR

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			



						upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	
2. 3. 4.	<b>Savjetnik</b>						3
	II.	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, potvrda parcelacijskih elaborata, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrda izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
5.	<b>Referent</b>						1
	III.	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove evidencije i arhiviranja	

					najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	predmeta. Poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela, a odnose se na ispostavu kao i sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## ISPOSTAVA VIS

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

## ISPOSTAVA VRGORAC

1.	Voditelj Pododsejka (Ispostave)				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću rada ispostave. Kontrolira i potpisuje izdane akte. Stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostave, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			