

Na temelju članka 34. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/01, 7/03, 2/06, 11/06 i 14/07) i članka 19. Odluke o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“ broj 14/07), Županijsko poglavarstvo Splitsko-dalmatinske županije na 51. sjednici, održanoj 23. studenoga 2007., donijelo je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug rada Upravnog odjela, popis ispostava u Splitsko-dalmatinskoj županiji, upravljanje ispostavama, naziv radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj izvršitelja te ostala pitanja koja su važna za rad ovog Upravnog odjela .

### **Članak 2.**

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, te uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje,
- provode upravni i neupravni postupci sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji,
- sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave radi predlaganja županu izdavanja suglasnosti na prostorne planove jedinica lokalne samouprave ,
- administrativno-tehnički poslovi za komasacijsko povjerenstvo i druga povjerenstva i radna tijela po odluci Županijskog poglavarstva 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 Županijskog poglavarstva ili po nalogu župana.

### **Članak 3.**

Poslovi iz članka 2. ovog Pravilnika obavljaju se u sjedištu Upravnog odjela za područje općina :

- Lečevica
- Podstrana
- Prgomet
- Primorski Dolac
- Šolta

### **Članak 4.**

Za obavljanje poslova izvan sjedišta osnovano je 10 ispostava i to:

- Ispostava Hvar

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

### Članak 5.

Ispostavom upravlja voditelj ispostave koji za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

### Članak 6.

Radna mjesta, potrebni stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, te broj izvršitelja utvrđuju se kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi uvjeti	Opis poslova	Br Izv
1.	Pročelnik upravnog odjela- stručni savjetnik	VSS arhitektonske, građevinske ili pravne struke , položen državni stručni ispit , 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Upravlja 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
2.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju- pomoćnik pročelnika	VSS arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Organizira i nadzire rad djelatnika, 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 Županijsko poglavarstvo iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sastavlja stručna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
3. 4.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje	VSS arhitektonske, građevinske ili pravne	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i	3

5.	i gradnju	struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	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.	
6.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS pravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u najsloženijim 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, sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave. Vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva te sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
7.	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog staža u struci , položen državni 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 pročelnika.	1
8.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke ,12 mjeseci radnog staža u struci , položen državni stručni 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
9.	Administrativni tajnik –tajnica pročelnika	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke , 12 mjeseci	Obavlja poslove prijama i otpreme pošte za pročelnika i njegove pomoćnike, poslove prijepisa i	1

		radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	umnožavanja. Vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad odjela po nalogu pročelnika.	
10. 11.	Administrativni referent	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke 12 mjeseci radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte odjela. Radi na arhiviranju predmeta, vrši poslove prijepisa i unosa podataka, te druge administrativne poslove iz djelokruga rada upravnog odjela kao i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	2

### ISPOSTAVA HVAR

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi uvjeti	Opis poslova	Broj Izv
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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 najzloženije 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
2. 3.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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, potvrde izvedenog stanja, izdanih uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine). Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela, a odnose se na ispostavu. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja	2

			ispostave.	
4.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS pravne, arhitektonske ili građevinske struke , položen državni stručni ispit , 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u najsloženijim 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, sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
5. 6.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža u struci 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,	2
7	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog staža u struci, položen državni 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
8.	Administrativni referent	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke 12 mjeseci radnog staža u struci, te 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

## ISPOSTAVA IMOTSKI

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi uvjeti	Opis poslova	Bro Izv
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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 ispostavu, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
2.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS pravne, građevinske ili arhitektonske struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u najsloženijim 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, sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
3. 4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža u struci 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.	2
5.	Stručni referent za	SSS arhitektonske ili	Sudjeluje u postupku izdavanja	1

	prostorno uređenje i gradnju	građevinske struke, 12 mjeseci radnog staža u struci, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Obavlja druge radnje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ispostave.	
6.	Administrativni referent	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke 12 mjeseci radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte . Vodi razne evidencije i vrši arhiviranje predmeta, zatim 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

### ISPOSTAVA MAKARSKA

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi uvjeti	Opis poslova	Br. Izv
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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 najslabije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostavu, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
2. 3. 4.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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	3

			prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela, a odnose se na ispostavu. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	
5. 6.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u najsloženijim 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, sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	2
7. 8.	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog staža u struci, položen državni 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.	2
9.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke, 12 mjeseci radnog staža u struci, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Obavlja druge radnje u pripremi akata, priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
10.	Administrativni referent	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, 12 mjeseci radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte. Vodi razne evidencije te vrši arhiviranje predmeta. Vršiti 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



## ISPOSTAVA OMIS

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi Uvjeti	Opis poslova	Br Izv
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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 najslabije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostavu, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
2. 3.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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, a odnose se na ispostavu. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	2
4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža u struci 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	1

			gradnje, te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	
5.	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS pravne, arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog staža u struci , položen državni 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
6.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke,12 mjeseci radnog staža u struci , položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju , vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Obavlja druge radnje u pripremi akata, priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
7.	Administrativni referent	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke 12 mjeseci radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte. Vodi razne evidencije te vrši arhiviranje predmeta. Vršiti 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

## ISPOSTAVA SINJ

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi uvjeti	Opis poslova	Br Izv
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke , položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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 ispostavu, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
2.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i	1

	i gradnju	struke , položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	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 prvostupnjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela, a odnose se na ispostavu. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	
3.	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS pravne, arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog staža u struci, položen državni 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 koji se odnose na rad ispostave po nalogu voditelja ispostave.	1
4. 5.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke, 12 mjeseci radnog staža u struci , položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Obavlja druge radnje u pripremi akata., priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ispostave.	2
6.	Administrativni referent	SSS upravne , ekonomske ili druge odgovarajuće struke 12 mjeseci radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte. Vodi razne evidencije te vrši arhiviranje predmeta. Vršiti 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

## ISPOSTAVA SOLIN

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi uvjeti	Opis poslova	Br. Izv
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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 ispostavu, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
2. 3.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit , 5 godina radnog staža u struci 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 , a odnose se na rad ispostave. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	2
4.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke , položen državni stručni ispit , 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u najsloženijim 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,sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave, vodi postupak utvrđivanja etažnog	1

			vlasništva te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	
5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža u struci 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
6.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske, građevinske ili druge tehničke struke ,12 mjeseci radnog staža u struci, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju , vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Obavlja druge radnje u pripremi akata., priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
7.	Administrativni referent	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke 12 mjeseci radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte. Vodi razne evidencije te vrši arhiviranje predmeta. Vršiti 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

## ISPOSTAVA SUPETAR

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi uvjeti	Opis poslova	Br Izv
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke , položen državni stručni ispit , 5 godina radnog staža u struci 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 ispostavu, kao i ostale	1

			poslove po nalogu pročelnika i župana.	
2.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit , 5 godina radnog staža u struci 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, a odnose se na rad ispostave..Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
3.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u najsloženijim 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,sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
4. 5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske građevinske, ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža u struci 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,a odnose se na rad ispostave te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave	2
6.	Viši stručni referent za prostorno	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, 14	Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog	1

	uređenje i gradnju	mjeseci radnog staža u struci, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	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 za potrebe ispostave po nalogu voditelja ispostave.	
7. 8.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke, 12 mjeseci radnog staža u struci, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Obavlja druge radnje u pripremi akata, priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ispostave.	2
9.	Administrativni referent	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, 12 mjeseci radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte. Vodi razne evidencije te vrši arhiviranje predmeta. Vršiti 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

## ISPOSTAVA TROGIR

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi Uvjeti	Opis poslova	Broj Izv
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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 ispostavu, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika i župana.	1
2. 3.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i	4

4. 5.	i gradnju	struke , položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	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 , a odnose se na rad ispostave.Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	
6.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na osobnom računalu	Sudjeluje u najstroženijim 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, sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave, vodi postupak utvrđivanja etažnog vlasništva te sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	1
7.	Administrativni referent	SSS upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, 12 mjeseci radnog staža u struci, te položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte. Vodi razne evidencije te vrši arhiviranje predmeta. Vršiti 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

## ISPOSTAVA VIS

1.	Voditelj ispostave - stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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	1
----	--	---	---	---



			najsloženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostavu. Također obavlja sve poslove vezane za prijam i otpremu pošte, arhiviranje predmeta, ostale administrativne poslove, kao i ostalo po nalogu pročelnika i župana.	
--	--	--	--	--

## ISPOSTAVA VRGORAC

1.	Voditelj ispostave- stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci 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 najslženije predmete iz djelatnosti ispostave. Obavlja sve ostale poslove vezane za djelatnost upravnog odjela, a odnose se na ispostavu. Također obavlja sve poslove vezane za prijam i otpremu pošte, arhiviranje predmeta, ostale administrativne poslove, kao i ostalo po nalogu pročelnika i župana.	1
----	---	---	--	---

### Članak 7.

Pročelnika u slučaju odsutnosti zamjenjuje jedan od pomoćnika kojeg on odredi.

### Članak 8.

Ako djelatnici imaju visoku stručnu spremu arhitektonske ili građevinske struke i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci trebaju imati položen stručni ispit .

Djelatnici iz stavka 1. ovog članka koji nisu položili stručni ispit, dužne su isti položiti u roku od 1 godine od dana donošenja rješenja o rasporedu.

Djelatnik visoke stručne spremlje pravne struke ne mora polagati stručni ispit ali može poslove ako u postupku sudjeluje djelatnika visoke stručne spremlje arhitektonske ili građevinske struke.

### Članak 9.

Županija preuzima službenike, poslove, uredsku i drugu opremu te arhiv ureda državne uprave iz sjedišta županije , koji su se odnosili na obavljanje poslova izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola te drugih akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje prema sporazumu koji su zaključili župan i gradonačelnik Grada Splita.

Županija preuzima službenike, poslove, uredsku i drugu opremu te arhiv ispostava ureda državne uprave u županiji koji su se odnosili na obavljanje poslova izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola te drugih akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje.

#### **Članak 10.**

Rješenja o raspoređivanju preuzetih službenika župan je dužan donijeti u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika .

Preuzeti službenici započet će s radom 01. siječnja 2008. godine.

#### **Članak 11.**

Odluku o raspisivanju Natječaja za imenovanje pročelnika donijet će Županijsko poglavarstvo u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 12.**

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

KLASA:022-04/07-02/320

URBROJ: 2181/1-02-07-1

Split, 23. studenoga 2007.

**Ž U P A N**

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