

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 53. sjednici, održanoj 19. prosinca 2007., donijelo je

## DOPUNE PRAVILNIKA

### o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje

#### Članak 1.

U članku 6. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 15/07) dodaju se brojevi izvršitelja i nova radna mjesta i to:

Iza rednog broja 2. dodaje se redni broj 3., a u koloni „broj izvršitelja, broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

Redni brojevi 3. - 11 postaju redni brojevi 4. - 12.

**ISPOSTAVA IMOTSKI** iza rednog broja 1. dodaje se redni broj 2. koji glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručni i drugi uvjeti	Opis poslova	Br. Izv
2.	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, 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

Redni brojevi od 2. – 6. postaju redni brojevi od 3. - 7.

Za **ISPOSTAVU OMIŠ** iza rednog broja 3 . dodaje se redni broj 4. , a u koloni „ broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „3,, .

Redni brojevi 4. - 7. postaju redni brojevi 5. - 8.

Za **ISPOSTAVU SINJ** iza rednog broja 2. dodaje se redni broj 3., a u koloni „broj izvršitelja, broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

Redni brojevi 3. - 6. postaju redni brojevi 4. - 7.

Za **ISPOSTAVU SOLIN** u rubrici „redni broj,, iza za rednog broja 3. dodaje se redni broj 4., a u koloni „broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „3“ .  
Redni brojevi 4. - 7. postaju redni brojevi 5. - 8.

Za **ISPOSTAVU TROGIR** u rubrici „redni broj,, iza rednog broja „5“ dodaje se redni broj „6“, a u koloni „broj izvršitelja,, broj „4“ zamjenjuje se brojem „5“ .  
Redni brojevi 6.- 7. postaju redni brojevi7. - 8.

Za **ISPOSTAVU VIS** iza rednog broja 1. dodaje se redni broj 2. koji glasi :

<b>Red. Br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni i drugi uvjeti</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Br Izv</b>
2.	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, 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

Za **ISPOSTAVU VRGORAC** iza rednog broja 1. dodaje se redni broj 2. koji glasi:

<b>Re Br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni i drugi uvjeti</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Br Izv</b>
2.	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, 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

## **Članak 2.**

Dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „ Službenom glasniku Splitsko - dalmatinske županije“.

KLASA: 022-04/07-02/382

URBROJ: 2181/1-02-07-01

Split, 19. prosinca 2007.

**ŽUPAN**

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