

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08), 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), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 11. lipnja 2010. godine donio 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, 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 3.

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

- Lećeveica
- Podstrana
- Prgomet
- Primorski Dolac
- Šolta

Članak 4.

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

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 Gradova 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 Gradova Visa i Komiže.
10. Ispostava u Vrgorcu za područje Grada Vrgorca.

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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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. 3.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju-pomoćnik pročelnika	VSS arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Organizira i nadzire rad službenika, 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.	2
4.	Stručni savjetnik za	VSS arhitektonske,	Vodi upravni i neupravni postupak iz	6

5. 6. 7. 8. 9.	prostorno uređenje i gradnju	građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu	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.	
10. 11	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS pravne, arhitektonske ili građevinske struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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.	2
12.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke ,12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , 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
13.	Administrativni tajnik –tajnica pročelnika	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 prijama i otpreme pošte za pročelnika i njegove pomoćnike, poslove prijepisa i umnožavanja. Vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove potrebne za rad odjela po nalogu pročelnika.	1
14. 15.	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 prijama 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	B i
1.	Voditelj ispostave –	VSS arhitektonske,	Organizira i upravlja radom ispostave.	1

	stručni savjetnik	građevinske ili pravne struke , položen državni stručni ispit , 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu	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.	
2.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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, 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 ispostave.	1
3. 4.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS pravne, arhitektonske ili građevinske struke , položen državni stručni ispit , 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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
5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na	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	1

		osobnom računalu	materijala , te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	
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 , 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	B Iz
1.	Voditelj ispostave – stručni savjetnik	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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
4.	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	VSS ekonomske struke, položen državni stručni	Izrađuje materijale koji se odnose na financijsko poslovanje UO i Ispostava te	1

		ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu	surađuje s UO za proračun u izradi i planiranju sredstava za ovaj odjel. Priprema stručne materijale, izrađuje akte za Županijsku skupštinu, a odnose se na ekonomske poslove upravnog odjela. Sastavlja stručna ekonomska izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
5	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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
6.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke, 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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, 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 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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje,	3

4.	gradnju	struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu	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, aodnose se na ispostavu. Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	
5.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit , 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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
6. 7.	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , 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
8.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke,12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , 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
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 OMIŠ

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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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 gradnje, 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.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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	1

			sve ostale poslove po nalogu voditelja ispostave.	
6.	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS pravne, arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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
7.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke, 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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
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. 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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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 i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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	1

			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.	
3. 4.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke, 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , 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
5.	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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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. 4	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit , 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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.	3

			Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ispostave.	
5.	Upravni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke , položen državni stručni ispit , 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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
6. 7	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske, građevinske ili druge tehničke struke ,12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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
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. 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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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 i gradnju	VSS građevinske, arhitektonske ili pravne struke, položen državni stručni ispit , 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na	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	1

		osobnom računalu	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.	
3.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske građevinske, ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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	1
4. 5.	Viši stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	VŠS arhitektonske ili građevinske struke, 14 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 za potrebe ispostave po nalogu voditelja ispostave.	2
6.	Stručni referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS arhitektonske ili građevinske struke,12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , 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 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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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.	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	Organizira i upravlja radom ispostave. Odgovoran je za rad i funkcioniranje ispostave. Prati potrebne zakonske propise. Vršiti nadzor nad zakonitošću	1
----	--	---	---	---

		radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na osobnom računalu	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. Također obavlja sve poslove vezane za prijam i otpremu pošte, arhiviranje predmeta, ostale administrativne poslove, kao i ostalo po nalogu pročelnika i župana.	
2	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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

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 iskustva na odgovarajućim poslovima 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. Također obavlja sve poslove vezane za prijam i otpremu pošte, arhiviranje predmeta, ostale administrativne poslove, kao i ostalo po nalogu pročelnika i župana.	1
2.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS arhitektonske građevinske ili pravne struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 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	1

			uklanjanje građevine) . Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela Potpisuje izdane akte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	
--	--	--	--	--

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Službenici 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, odnosno ispunjenja uvjeta.

Službenik visoke stručne sprema pravne struke ne mora polagati stručni ispit ali može obavljati poslove određene Zakonom o gradnji, ako u postupku sudjeluje službenik visoke stručne sprema arhitektonske ili građevinske struke.

Članak 9.

Pročelnik je dužan donijeti rješenja o raspoređivanju službenika u roku 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 10.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje pročelnika donijet će župan u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije „ broj 15/07, 18/07, 2/08 i 2/09).

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

KLASA:020-01/10-02/339

URBROJ: 2181/1-02-10-1

Split, 11. lipnja 2010.

ŽUPAN

Ante Sanader, dipl. ing.