

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13., 4/18., 2/20. i 2/21.) i članka 21. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 15/19., 12/20. i 9/21.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 23. kolovoza 2021. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na upravljanje i raspolaganje, uknjižbu odnosno vođenje evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije, te s tim u vezi rješavanje imovinsko-pravne problematike; zastupanje Županije u sudskim i drugim postupcima; rješavanje u upravnom postupku u drugome stupnju po žalbama protiv pojedinačnih akata upravnih tijela općina i gradova s područja Županije i rješavanje u drugim upravnim postupcima u drugome stupnju sukladno posebnim propisima; pravo prvokupa kulturnog dobra; savjetodavnu pravnu pomoć jedinicama lokalne samouprave te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka, Upravni odjel u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama, izvlaštenje te povjerene poslove državne uprave koji se odnose na prostorno uređenje u postupcima rješavanja po zahtjevu za stupanjem u posjed prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju, druga ograničenja prava vlasništva, rješavanje zahtjeva za obnovu/potporu, stambeno zbrinjavanje i statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika i druge imovinsko-pravne poslove.

Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke i
- Odsjek za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje.

Članak 5.

Odsjek za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke obavlja upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na upravljanje i raspolaganje, uknjižbu odnosno vođenje evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije, te s tim u vezi rješavanje imovinsko-pravne problematike, pravo prvokupa kulturnog dobra, poslove zastupanja Županije u sudskim i drugim postupcima, rješavanje u upravnom postupku u drugome stupnju po žalbama protiv pojedinačnih akata upravnih tijela općina i gradova s područja Županije, rješavanje u drugim upravnim postupcima u drugome stupnju sukladno posebnim propisima, savjetodavnu pravnu pomoć jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka te druge imovinsko-pravne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Odsjeka, kao i poslove državne uprave povjerene Županiji posebnim zakonima i to: rješavanje u postupcima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama.

Članak 6.

Odsjek za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje u okviru povjerenih poslova države uprave koji su povjereni Županiji obavlja upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na izvlaštenje te poslove koji se odnose na prostorno uređenje u postupcima rješavanja po zahtjevu za stupanjem u posjed prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju, druga ograničenja prava vlasništva, rješavanje zahtjeva za obnovu/potporu, stambeno zbrinjavanje i statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te druge imovinsko-pravne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Odsjeka.

Članak 7.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije i u mjestima izvan sjedišta: u Belom Manastiru, Donjem Miholjcu, Đakovu, Našicama i Valpovu.

Članak 8.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
Odsjek za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke						
4.	Voditelj Odsjeka za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Viši savjetnik za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke	II.	viši savjetnik		4.	1

6.	Viši savjetnik za naknadu oduzete imovine	II.	viši savjetnik		4.	4
7.	Savjetnik za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke	II.	savjetnik		5.	1
8.	Viši stručni suradnik za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke	II.	viši stručni suradnik		6.	1
9.	Referent	III.	referent		11.	3
Odsjek za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje						
10.	Voditelj Odsjeka za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	I.	viši rukovoditelj		3.	1
11.	Viši savjetnik za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	II.	viši savjetnik		4.	4
12.	Viši stručni suradnik za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	II.	viši stručni suradnik		6.	1
13.	Referent za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	III.	referent		11.	1

Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u mjestima izvan sjedišta Upravnog odjela.

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			30%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja i obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima			20%
donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad			15%
osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave			10%
obavlja i druge poslove po nalogu župana odnosno za potrebe županijskih tijela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Upravnim odjelom, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu

Članak 10.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika (nastavno: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka			20%
donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			10%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			30%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			10%
koordinira izradu planova, projekata i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Upravnim odjelom, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjecima

Članak 11.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i zamjenika			20%
radi s informatičkim programima vezanim za dokumentacijski sustav upravljanja dokumentima, obavlja poslove prijepisa i obrade akata			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organiziranja sastanaka i prijema stranaka, uspostavlja telefonske veze, upućuje pismena za potrebe pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			30%
vodi (kadrovske) evidencije za potrebe Upravnog odjela			15%
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika i zamjenika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema opće, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 12.

Poslovi vezani za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke obavljaju se u **Odsjeku za upravljanje nekretninama, upravne i sudske postupke** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4.VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA, UPRAVNE I SUDSKE POSTUPKE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima vezanim za upravljanje nekretninama te ostalom imovinom, naknadu oduzete imovine, te ostalim upravnim i sudskim postupcima u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			20%
donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti Odsjeka, daje pravovremene i stručne upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, te izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka u dogovoru sa pročelnikom			35%
obavlja poslove pravnog zastupanja			15%
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka			10%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, upravnim i ostalim županijskim tijelima iz djelokruga rada Odsjeka u dogovoru s pročelnikom i zamjenikom te surađuje s drugim javnopravnim tijelima, županijskim tijelima odnosno daje stručna mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka u dogovoru s pročelnikom ili zamjenikom			15%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili zamjenika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA, UPRAVNE I SUDSKE POSTUPKE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na postupanje po žalbama prvostupanjskih tijela općina i gradova odnosno drugih javnopravnih tijela			45%

donosi rješenja te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine		15%	
vodi upravni postupak i rješava u ostalim najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava te ostalih prava iz djelokruga rada Odsjeka		15%	
obavlja poslove pravnog zastupanja u dogovoru sa pročelnikom, zamjenikom i voditeljem Odsjeka		5%	
izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata u svezi upravljanja nekretninama iz djelokruga rada Odsjeka		10%	
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka te, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima u dogovoru s pročelnikom, zamjenikom i voditeljem Odsjeka		5%	
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, vođenje upravnog postupka, poslove pravnog zastupanja, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
6. VIŠI SAVJETNIK ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE			
broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			80%
vodi upravni postupak i rješava u ostalim najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			10%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka te, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima u dogovoru s pročelnikom, zamjenikom i voditeljem Odsjeka			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, vođenje upravnog postupka, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
7. SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA, UPRAVNE I SUDSKE POSTUPKE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja te vodi složene upravne postupke koji se odnose na postupanje po žalbama prvostupanijskih tijela općina i gradova odnosno drugih javnopravnih tijela			20%
donosi rješenja te vodi složene upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			50%
donosi rješenja te vodi upravne postupke iz područja vlasništva i stvarnih prava te ostalih prava iz djelokruga rada Odsjeka			10%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka, te sudjeluje u izradi akata iz područja upravljanja nekretninama u dogovoru sa voditeljem Odsjeka			15%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
8.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA, UPRAVNE I SUDSKE POSTUPKE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja te vodi složenije upravne postupke koji se odnose na postupanje po žalbama prvostupanijskih tijela općina i gradova odnosno drugih javnopravnih tijela, te izrađuje nacрте rješenja vezano za postupke naknade oduzete imovine i vlasništva			65%
sudjeluje u pripremi izrade akata u području upravljanja nekretninama			15%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja rada Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te pravovremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
9. REFERENT			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove tijekom vođenja upravnog postupku do donošenja rješenja koje se odnose na: pripremu zaključaka za javnu usmenu raspravu, zaključaka o očevidu i vještačenju, naloga za isplatu troškova vještacima, pripremu zapisnika o nagodbi, pripremu dopisa po nalogu nadređenog službenika			35%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje te ih ažurira, obavlja otpremu akata, poslove prijepisa i arhive, upisuje potrebne podatke u interne evidencije i po potrebi daje podatke iz internih evidencija			35%
obavlja poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima			15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 13.

Poslovi vezani za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje obavljaju se u **Odsjeku za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

10. VODITELJ ODSJEKA ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima vezanim za poslove izvlaštenja i stambenog zbrinjavanja, te ostalim upravnim postupcima u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada Odsjeka	10%		
rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima	35%		
donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na postupke izvlaštenja nekretnina, u upravnim stvarima pravične naknade i obnove ratom oštećenih objekata iz djelokruga rada Odsjeka	35%		
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad te izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka	10%		
suraduje s drugim javnopravnim tijelima, županijskim tijelima odnosno daje stručna mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka u dogovoru s pročelnikom ili zamjenikom	5%		
izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima, te obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili zamjenika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		
11. VIŠI SAVJETNIK ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima koji se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika, te prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima			35%
vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima koji se odnose na postupke izvlaštenja nekretnina, pravične naknade i obnove ratom oštećenih objekata iz djelokruga rada Odsjeka			35%
izdaie uvjerenia i očitovanja u neupravnim stvarima			10%

prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima		15%	
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, vođenje upravnog postupka, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim predmetima koji se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika, te prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima			30%
vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim predmetima koji se odnose na postupke izvlaštenja nekretnina, pravične naknade i obnove ratom oštećenih objekata iz djelokruga rada Odsjeka			30%
izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			15%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			20%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja rada Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka te pravovremenu komunikaciju izvan Upravnog Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
13. REFERENT ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja koje se odnose na pripremu zaključaka za javnu usmenu raspravu, zaključaka o očevidu i vještačenju, naloga za isplatu troškova vještacima, pripremu zapisnika o nagodbi, pripremu dopisa po nalogu nadređenog službenika	40%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje	20%
obavlja poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima iz djelokruga rada Odsjeka	25%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 14.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 15.

Poznavanje rada na računalu u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz prethodnog stavka.

Članak 16.

Pročelnik Upravnog odjela će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih na radu u Upravnom odjelu.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 16/19.)

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-04/21-02/7
URBROJ: 2158/1-02-21-4
Osijek, 23. kolovoza 2021.

Župan
Ivan Anušić, v.r.