

Predstojnica Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji na temelju članka 61. st.1.toč.4. Zakona o sustavu državne uprave NN, broj 75/93, 92/96, 48/99, 15/00, 127/00, 59/01, 190/03 - pročišćeni tekst, 199/03 i 79/07), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-01/11-01/0143, URBROJ: 515-04-01/1-11-2 od 23. svibnja 2011. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE U**  
**VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANIJI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji,
- nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i poslovi koji se u njima obavljaju
- način upravljanja,
- način planiranja poslova,
- radno vrijeme i održavanje uredovnih dana,
- ovlasti i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju zadaća i poslova,
- lake povrede službene dužnosti,
- druga pitanja od značaja za rad Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji,
- sistematizacija radnih mjesta s brojem potrebnih državnih službenika i namještenika, opisom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti.

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

**Članak 2.**

(1) Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji obavlja poslove državne uprave na području Vukovarsko-srijemske županije utvrđenom zakonom kojim se uređuje područja županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

**Članak 3.**

(1) Sjedište Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji je u Vukovaru, Županijska 11.

**Članak 4.**

(1) Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- gospodarstvo (industrija, brodogradnja, energetika, rudarstvo, trgovina, obrtništvo, ribarstvo, pomorstvo, promet i veze, turizam, poljoprivreda i šumarstvo),
- društvene djelatnosti (prosvjeta, kultura, informiranje, šport i tehnička kultura, briga o djeci i tjelesna kultura, radni odnosi, tržište rada i odnosi sa sindikatima, zdravstvena zaštita, zdravstveno osiguranje, socijalna skrb, zaštita civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštita hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, zaštita vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata i zaštita osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. 5. 1945., te članova njihovih obitelji, zaštita prava i rješavanje o statusu člana obitelji poginuloga, zatočenoga ili nestaloga hrvatskoga branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz

Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te hrvatskih branitelja kao i suradnja u poslovima u svezi s ekshumacijom i sahranom posmrtnih ostataka žrtava rata),

– imovinsko-pravne poslove (poslovi u svezi izvlaštenja i drugih ograničenja vlasništva, uređivanje vlasničko-pravnih odnosa i denacionalizacija) i obnovu ratom razrušenih objekata,

– opću upravu (osobna stanja građana i poslovi matičarstva, udruge, popisi birača, evidencije o hrvatskom državljanstvu)

– nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave.

(2) U Uredu državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji obavljaju se i opći, kadrovski, informatički, planski, materijalno-financijski, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi, poslovi koji se odnose na antikorupcijsku politiku i suradnju s Odjelom za etiku Ministarstva uprave, poslovi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe ureda državne uprave, te poslovi koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći.

(3) U Uredu državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji određuje se jedna osoba - koordinator koji je zadužen za pitanja antikorupcijske politike i suradnju s Odjelom za etiku Ministarstva uprave.

(4) Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji upravne i druge stručne poslove iz st.1. ovog članka obavlja u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 5.

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji u sjedištu su ustrojene sljedeće osnovne ustrojstvene jedinice:

1. Služba za zajedničke poslove,
2. Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove,
3. Služba za društvene djelatnosti i
4. Služba za opću upravu.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji utvrđuje se okvirni broj od 197 državnih službenika i namještenika.

### Članak 6.

(1) Služba za zajedničke poslove obavlja upravne poslove za predstojnika Ureda kao predstavnika državne vlasti u okviru djelokruga utvrđenog Zakonom i drugim propisima, stručne poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika, izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno-analitičke materijale, obavlja opće, kadrovske, informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene, administrativne i ostale pomoćno-tehničke poslove, poslove odlučivanja o pravu na korištenje besplatne pravne pomoći, nadzor nad zakonitošću financijskog dijela općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, poslove koji se odnose na antikorupcijsku politiku i suradnju s Odjelom za etiku Ministarstva uprave, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama, te poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za Ured državne uprave.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga Služba za zajedničke poslove ima sljedeće ustrojstvo:

*1. Odsjek za planiranje, razvoj, upravljanje kadrovima i opće poslove* - obavlja upravne i stručne poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika, kadrovske i administrativne poslove za potrebe Ureda državne uprave kao što su priprema nacrti najstroženijih pravnih akata, priprema i donošenje nacrti planova, izvješća te drugih pravnih akata iz upravnog područja ljudskih potencijala, provedba Zakona o državnim službenicima, Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike: poslove koji se odnose na prijem u državnu službu, raspored, premještaj i prestanak državnih službenika i namještenika u Uredu, kao i druge poslove u vezi s ostvarivanjem njihovih prava iz državne

službe, vodi osobni očevidnik državnih službenika i namještenika Ureda, vodi propisane matične evidencije iz područja radnih odnosa obavlja sve stručne poslove u svezi zasnivanja i prestanka službe, kretanja kroz službu, obavlja poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima, planira izobrazbu kadrova, izvršava poslove upućivanja na stručne ispite, obavlja poslove koji se odnose na antikorupcijsku politiku i suradnju s Odjelom za etiku Ministarstva uprave, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama, obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na prijam i otpremu pošte, razvrstavanje i upisivanje iste u propisane očevidnike, raspoređivanje i dostavu akata, arhiviranje i čuvanje registraturne građe koja nastaje radom Ureda, kao i druge upravne, stručne i administrativne poslove iz ovih upravnih područja na osnovu dobivenih radnih naloga.

*II. Odsjek za informatičke poslove* - obavlja stručne informatičke poslove za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, informatičke i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Ureda državne uprave, vrši stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskog sustava, obavlja izradu programskih rješenja, vrši organizaciju djelovanja informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja), pruža stručnu i inženjersku podršku korisnicima informatičkih resursa, oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, obavlja poslove održavanja i čuvanja osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava, poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava, kao i druge stručne poslove iz ovog upravnog područja na osnovu dobivenih radnih naloga.

*III. Odsjek za materijalno-financijske poslove* - poslove prati obračun troškova poslovanja, vodi popis imovine, obračunava amortizaciju i revalorizaciju sredstava rada, izrađuje godišnje i polugodišnje obračune kao i druga računovodstvena izvješća, obavlja poslove likvidature, financijskog knjigovodstva, bilanciranja, obračuna plaća i naknada za vrijeme bolovanja, brine o zakonitom nabavljanju, uskladištenju, čuvanju i izdavanju opreme, uredskog i drugog materijala, vodi blagajničko poslovanje, vrši nadzor nad zakonitošću financijskog dijela općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te obavlja druge računovodstvene, planske i materijalno-financijske poslove za potrebe Ureda državne uprave, kao i druge stručne poslove iz ovih upravnih područja na osnovu dobivenih radnih naloga.

*IV. Odjeljak za pomoćno-tehničke poslove* - obavlja sve poslove za potrebe Ureda državne uprave neophodne za održavanje poslovnog i uredskog prostora, poduzima sve radnje kako bi se omogućili tehnički uvjeti za nesmetano funkcioniranje Ureda državne uprave, održavanja postrojenja kotlovnice, obavlja poslove porte, pospremanja uredskog prostora i održavanja čistoće općenito, poslove dostave, održavanja okoliša oko objekta gdje su smještene ustrojstvene jedinice Ureda, organiziranja prijevoza za službene potrebe Ureda, kao i druge tehničke poslove na osnovu dobivenih radnih naloga.

(3) Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe može se zaposliti 32 izvršitelja.

## **Članak 7.**

(1) Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove iz upravnog područja poljoprivrede, šumarstva, industrije, energetike, rudarstva, prometa i veza, imovinsko-pravne poslove (poslove povrata imovine, izvlaštenja) i poslove iz upravnog područja obnove ratom porušenih objekata.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ima sljedeće ustrojstvo:

*I. Odsjek za gospodarstvo* - obavlja upravne i stručne poslove iz upravnog područja poljoprivrede, šumarstva, industrije, energetike, rudarstva, prometa i veza, daje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina, sklapa ugovore za koncesiju za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina, izdaje licencije i potvrde za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, izdaje izvode licencija i izvode potvrda za obavljanje prijevoza, izdaje rješenja o prenamjeni poljoprivrednog zemljišta, izdaje rješenja za prodaju božićnih drvaca, vodi Upisnik dobavljača božićnih drvaca, izdaje rješenja o odobrenju opsega nužne doznake stabala, vrši

konvalidaciju upravnih akata, izdaje rješenja za znak pristupačnosti, uvjerenja o minimalnim plaćama, obavlja upravne poslove iz područja obrtništva i trgovačkih društava, vodi obrtni registar i evidencije trgovačkih društava i njihovih izdvojenih pogona, izdaje odobrenja za rad obrtničkih radnji, te obavlja ostale poslove vezane za obrtništvo, industriju, rudarstvo, promet i veze za potrebe Ureda državne uprave.

*II. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i obnovu* - obavlja upravne i stručne poslove u svezi izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva, uređivanja vlasničko-pravnih odnosa i denacionalizacije, sve upravne i stručne poslove predviđene Zakonom o obnovi, vodi propisane očevidnike, izdaje uvjerenja iz očevidnika, te obavlja ostale poslove iz svoje nadležnosti vezane za ostvarivanje prava građana iz ovih upravnih područja.

(3) Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe može se zaposliti 13 izvršitelja.

### **Članak 8.**

(1) Služba za društvene djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na rad, zdravstvo, socijalnu skrb, zaštitu mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida rata, sudionika rata i članova njihovih obitelji, ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, te upravne i stručne poslove koji se donose na prosvjetu, kulturu, informiranje, šport, tehničku kulturu, brigu o djeci i tjelesnu kulturu odnosno sve upravne i stručne poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga Služba za društvene djelatnosti ima sljedeće ustrojstvo:

*I. Odsjek za rad, zdravstvo i socijalnu skrb* - obavlja upravne i stručne poslove vezane po Zakonu o radu vezano za upis udruga sindikata u knjigu udruga, ovjeru i evidenciju kolektivnih ugovora, poslove izdavanja radnih knjižica, obavlja naknadne upise u radne knjižice, te vodi registar izdanih radnih knjižica i abecedni imenik izdanih radnih knjižica, izdaje dvojezične potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu državljanima RH privremeno zaposlenima u inozemstvu; po Zakonu o obveznom zdravstvenom osiguranju vodi upravne postupke i evidencije o priznavanju prava na zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Državnog proračuna, te obavlja reviziju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu; po Zakonu o socijalnoj skrbi obavlja upravne i stručne poslove vezano za izdavanje rješenja o uvjetima za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji predstavnicima obiteljskih domova, te pravnim osobama koje pružaju navedenu skrb za najviše 20 korisnika – starih i nemoćnih osoba, izdaje rješenja o uvjetima za pružanje skrbi centra za pomoć i njegu u kući i izdaje odobrenja fizičkim i pravnim osobama koje pružaju usluge centra za pomoć i njegu u kući za najviše 30 korisnika; po Zakonu o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu izdaje objave za povlaštenu prijevoz invalidnim osobama; po Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom donosi rješenja o utvrđivanju invalidnosti za osobe starije od 21 godine koje to svojstvo nisu ostvarili po drugim propisima; vodi upravne postupke po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članove njihovih obitelji), vrši usklađivanje novčanih primanja po pravomoćnim rješenjima iz navedenih područja, obavlja likvidaturu novčanih primanja po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, vodi evidenciju korisnika po tome Zakonu, izdaje potvrde o korištenju navedenih prava, te obavlja ostale poslove vezane za ostvarivanje prava građana iz djelokruga Odsjeka.

*II. Odsjek za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji* - obavlja upravne i stručne poslove u svezi provođenja Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o humanitarnom razminiranju, te upravne i stručne poslove vezane za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć i osigurninu članova obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, izdavanje objava za ovlaštenu prijevoz temeljem Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu, te obavlja ostale poslove vezane za ostvarivanje prava građana iz djelokruga Odsjeka.

*III. Odsjek za prosvjetu, kulturu i šport* - obavlja uprave i stručne poslove za provedbu zakona stavljenih mu u nadležnost, prikuplja i obrađuje podatke te priprema izvješća po napatku Ministarstva prosvjete, kulture i športa, vrši upravni nadzor i utvrđuje minimalne i tehničke uvjete za osnivanje ustanova predškolskog odgoja, donosi odluke o broju razrednih odjela osnovnim školama, donosi plan upisa u I. razred osnovne škole, donosi rješenje o osnivanju Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece u osnovnim školama, donosi rješenja o prijevremenom odnosno odgodi upisa u I. razred osnovne škole, izdaje suglasnost u postupku utvrđivanja viškova i potreba u osnovnim školama, izdaje rješenja o školovanju učenika s posebnim potrebama, vrši upravni nadzor nad općim aktima osnovnih škola, donosi prijedlog plana upisa u I. razred srednje škole, osniva Povjerenstva za rješavanje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama, vodi evidenciju o radnicima i zaposlenicima osnovnih i srednjih škola, izdaje potvrdu o tehnološkom višku, vrši upravni nadzor općih akata srednjih škola, zamjena (konvalidacija) školskih svjedodžbi osnovnih i srednjih škola koje su izdane na području Hrvatskog podunavlja u razdoblju od šk.god. 1991/92 – šk.god. 1996/97, vrši nadzor nad zakonitošću rada knjižnica, prosljeđuje prijavu za upis i prijave promjena u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu Ministarstva kulture RH, utvrđuje postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica, vrši nadzor nad zakonitošću rada kazališta te prosljeđuje prijavu za upis i upis promjene u očevidnik kazališta koji se vodi u Ministarstvu kulture RH, obavlja nadzor nad zakonitošću rada muzeja te dostavlja prijave za upis i promjene upisa u očevidnik muzeja u Ministarstvu kulture, donosi rješenje o utvrđivanju minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih, ispisivanje dokumentacije (čekovi i prijavnice) za izvješće o programu obrazovanja odraslih Ministarstvu, te vodi evidencije o ustanovama za obrazovanje odraslih, izdaje rješenja o upisu/brisanju fizičke osobe u Registar športskih djelatnosti koje se obavljaju osobnim radom, upisa pravnih osoba u Registar športskih pravnih osoba, vodi Registar, izdaje izvratke iz Registra za pravne i fizičke osobe, te obavljanje ostalih poslova po uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

(3) Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe može se zaposliti 23 izvršitelja.

### **Članak 9.**

(1) Služba za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga poslova opće uprave (osobna stanja građana i poslovi matičarstva, udruge, popisi birača, evidencije o hrvatskom državljanstvu), te nadzora nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga Služba za opću upravu ima sljedeće ustrojstvo:

*I. Odsjek za građanska stanja i matičarstvo* - obavlja upravne poslove u vezi provedbe Zakona o državnim maticama i Zakona o osobnom imenu, obavlja nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i područne (regionalne) samouprave, vodi matice rođenih, vjenčanih i umrlih, izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, vodi evidenciju državljana i izdaje domovnice i potvrde, sudjeluje kod sklapanja braka. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

*II. Odsjek za opću upravu* - obavlja upravne poslove u vezi donošenja rješenja o upisima i promjenama u registar udruga, obavlja i koordinira nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i područne (regionalne) samouprave, obavlja stručne poslove oko vođenja popisa birača grada Vukovara i pripadajućih općina, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje potvrde o tim činjenicama. Obavlja i druge poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice ureda državne uprave.

(3) Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe može se zaposliti 21 izvršitelj.

### Članak 10.

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji izvan sjedišta osnovane su:

- Ispostava u Vinkovcima, Vinkovci, Glagoljaška 27 i Glagoljaška 27a, za područje grada Vinkovaca, te općina Andrijaševci, Ivankovo, Jarmina, Markušica, Nuštar, Stari Jankovci, Stari Mikanovci, Tordinci i Vođinci,
- Ispostava u Županji, Županja, Strossmayerova 16, za područje grada Županja, te općina Babina Greda, Bošnjaci, Cerna, Drenovci, Gradište, Gunja, Štitar i Vrbanja.
- Ispostava u Iloku, Ilok, Trg N. Iločkog 13, za područje grada Iloka.
- Ispostava u Otoku, Otok, V. Nazora 1, za područje grada Otoka, te općina Nijemci i Privilaka.

### Članak 11.

(1) Ispostava u Vinkovcima za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga ima sljedeće ustrojstvo:

*I. Odjeljak za zajedničke poslove* - obavlja poslove prijama akata i upisivanje istih u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, obavlja tehničke poslove neophodne za održavanje poslovnog i uredskog prostora, poduzima sve radnje kako bi se omogućili tehnički uvjeti za nesmetano funkcioniranje Ureda državne uprave, obavlja poslove porte, održavanja kotlovnice, dostave, te pospremanja uredskog prostora i održavanja čistoće općenito.

*II. Pododsjek za gospodarstvo* - obavlja poslove koji se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, odobrava opseg nužne dobave stabala, rješava o pravu na znak pristupačnosti, vodi Upisnik dobavljača božićnih drvaca, odlučuje o sječi šuma, izdaje uvjerenja o pravu na minimalne plaće, obavlja upravne poslove iz područja obrtništva i trgovačkih društava, vodi obrtni registar i evidencije trgovačkih društava i njihovih izdvojenih pogona, te izdaje odobrenja za rad obrtničkih radnji.

*III. Pododsjek za imovinsko-pravne poslove* - obavlja upravne i stručne poslove u svezi izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva, uređivanja vlasničko-pravnih odnosa i denacionalizacije.

*IV. Pododsjek za društvene djelatnosti* - obavlja upravne i stručne poslove vezane za provođenje Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, Zakona o humanitarnom razminiranju, obavlja upravne i stručne poslove za ostvarivanje jednokratnih prava članova njihovih obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja, obavlja poslove vezane za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba na teret Državnog proračuna, obavlja sve poslove vezane za izdavanje radnih knjižica i unošenje naknadnih izmjena u iste, izdaje objave za povlaštena prijevoza temeljem Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu, te izdaje dvojezične potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i činjenici života.

*V. Pododsjek za opću upravu* – obavlja upravne poslove u vezi provedbe Zakona o državnim maticama i Zakona o osobnom imenu, obavlja nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, vodi matice rođenih, vjenčanih i umrlih, izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, vodi evidenciju državljana i izdaje domovnice i potvrde, sudjeluje kod sklapanja braka, vodi popis birača za područje grada Vinkovaca i Otoka i pripadajućih općina, te obavlja i ostale poslove iz djelokruga Pododsjeka.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ispostave može se zaposliti 51 izvršitelj.

### Članak 12.

(1) Ispostava u Županji za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga ima sljedeće ustrojstvo:

*I. Odjeljak za zajedničke poslove* - obavlja poslove prijama akata i upisivanje istih u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, obavlja tehničke poslove neophodne za održavanje poslovnog i uredskog prostora, poduzima sve radnje kako bi se omogućili tehnički uvjeti za nesmetano

funkcioniranje Ureda državne uprave, obavlja poslove porte, održavanja kotlovnice, dostave, te pospremanja uredskog prostora i održavanja čistoće općenito.

*II. Pododsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove* - obavlja poslove koji se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, odobrava opseg nužne dobave stabala, rješava o pravu na znak pristupačnosti, vodi Upisnik dobavljača božićnih drvaca, odlučuje o sječi šuma, izdaje uvjerenja o pravu na minimalne plaće, obavlja upravne poslove iz područja obrtništva i trgovačkih društava, vodi obrtni registar i evidencije trgovačkih društava i njihovih izdvojenih pogona, te izdaje odobrenja za rad obrtničkih radnji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja uređivanja vlasničko-pravnih odnosa i denacionalizacije, te izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva.

*III. Pododsjek za društvene djelatnosti* - obavlja upravne i stručne poslove vezane za provođenje Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, Zakona o humanitarnom razminiranju, obavlja upravne i stručne poslove za ostvarivanje jednokratnih prava članova njihovih obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja, obavlja poslove vezane za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba na teret Državnog proračuna, obavlja sve poslove vezane za izdavanje radnih knjižica i unošenje naknadnih izmjena u iste, izdaje objave za povlašten prijevoz temeljem Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu, te izdaje dvojezične potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i činjenici života.

*IV. Pododsjek za opću upravu* - obavlja upravne poslove u vezi provedbe Zakona o državnim maticama i Zakona o osobnom imenu, obavlja nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, vodi matice rođenih, vjenčanih i umrlih, izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica, vodi evidenciju državljana i izdaje domovnice i potvrde, sudjeluje kod sklapanja braka, vodi popis birača za područje grada Županja pripadajućih općina, te obavlja i ostale poslove iz djelokruga Pododsjeka.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ispostave može se zaposliti 36 izvršitelja.

### **Članak 13.**

(1) Ispostava u Iloku obavlja poslove promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja upravne poslove iz područja obrtništva i trgovačkih društava, vodi obrtni registar i evidencije trgovačkih društava i njihovih izdvojenih pogona, izdaje odobrenja za rad obrtničkih radnji, obavlja upravne i stručne poslove vezane za provođenje Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945., te članove njihovih obitelji), vrši usklađivanja novčanih primanja po pravomoćnim rješenjima iz navedenih područja, provodi zakone iz nadležnih područja, vodi upravne postupke i evidencije o priznavanju prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranim osobama, obavlja sve poslove vezane za izdavanje radnih knjižica i unošenje naknadnih izmjena u radne knjižice, obrađuje pitanja iz nadležnosti osobnih stanja građana, vodi matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju državljana, sudjeluje kod zaključenja braka, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje uvjerenja o tim činjenicama, obavlja sve poslove prijama akata i upisivanje istih u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, kao i druge upravne i stručne poslove iz ovih upravnih područja na osnovu dobivenih radnih naloga.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ispostave predviđaju se samostalni izvršitelji.

(3) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ispostave može se 5 izvršitelja.

### **Članak 14.**

(1) Ispostava u Otoku obavlja poslove promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja upravne poslove iz područja obrtništva i trgovačkih društava, vodi obrtni registar i evidencije trgovačkih društava i njihovih izdvojenih pogona, izdaje odobrenja za rad obrtničkih radnji, obavlja upravne i stručne poslove u svezi izvlaštenja i drugih ograničenja prava vlasništva, uređivanja vlasničko-pravnih odnosa i denacionalizacije, obavlja upravne i stručne poslove vezane za provođenje Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona

o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, Zakona o humanitarnom razminiranju, upravne i stručne poslove za ostvarivanje jednokratnih prava članova obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja, obavlja poslove vezane za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba na teret sredstava Državnog proračuna, obavlja sve poslove vezane za izdavanje radnih knjižica i unošenje naknadnih izmjena u iste te izdaje objave za povlaštenu prijevoz temeljem Zakona o povlasticama u unutarnjem putničkom prijevozu, izdavanje dvojezičnih potvrda o uzdržavanju, obiteljskom statusu i činjenici života, obrađuje pitanja iz nadležnosti osobnih stanja građana, matičarstva i opće uprave (postupak promjene osobnog imena, upisi u matice, ispravci matice), vodi matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju državljana, sudjeluje kod zaključenja braka, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje uvjerenja o tim činjenicama, obavlja sve poslove prijama akata i upisivanje istih u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, obavlja tehničke poslove neophodne za održavanje poslovnog i uredskog prostora, poduzima sve radnje kako bi se omogućili tehnički uvjeti za nesmetano funkcioniranje Ispostave, poslove dostave, kao i druge upravne i stručne poslove iz ovih upravnih područja na osnovu dobivenih radnih naloga.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ispostave predviđaju se samostalni izvršitelji.

(3) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ispostave može se zaposliti 14 izvršitelja.

### **III. NAČIN UPRAVLJANJA SLUŽBAMA I UNUTARNJIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA**

#### **Članak 15.**

(1) Službom upravlja pomoćnik predstojnika.

(2) Ispostavom upravlja voditelj ispostave.

(3) Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

(4) Pododsjekom upravlja voditelj pododsjeka.

(5) Odjeljkom upravlja voditelj odjeljka.

#### **Članak 16.**

(1) Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i za svoj rad odgovaraju predstojniku i pomoćniku predstojnika nadležnom za odgovarajuće upravno područje i čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u čijem se sastavu nalaze.

(2) Pomoćnik predstojnika za svoj rad i rad u Službi odgovara predstojniku.

(3) Voditelj ispostave za svoj rad i rad u ispostavi odgovara predstojniku, a za obavljanje poslova u pojedinom upravnom području i pomoćniku predstojnika nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

(4) Voditelj odsjeka za svoj rad i rad u odsjeku odgovara predstojniku i pomoćniku predstojnika nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

(5) Voditelj pododsjeka u sjedištu Ureda za svoj rad i rad u pododsjeku odgovara predstojniku i pomoćniku predstojnika nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

(6) Voditelj odjeljka u sjedištu Ureda za svoj rad i rad u odjeljku odgovara predstojniku i pomoćniku predstojnika nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

(7) Voditelj pododsjeka u ispostavi Ureda za svoj rad i rad u pododsjeku odgovara predstojniku, pomoćniku predstojnika nadležnom za odgovarajuće upravno područje i voditelju ispostave.

#### **Članak 17.**

(1) Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju radom ustrojstvene jedinice, a naročito

- planiraju poslove koje će izvršavati unutarnje ustrojstvene jedinice,
- raspoređuju poslove na službenike,
- daju upute službenicima za izvršavanje određenog posla,

- prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
- obavljaju kontrolu rada i učinkovitosti službenika, te nadzor nad radom namještenika,
- potpisuju akte iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice, predlažu načine rješavanja problema, te načine izvršavanja pojedinih poslova.

#### **Članak 18.**

(1) U Uredu državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji je osnovan Stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo kojeg, u pravilu, čine:

- predstojnik,
- zamjenik predstojnika,
- pomoćnici predstojnika i
- voditelji ispostava.

(2) Pitanja o kojima će se raspravljati na Stručnom kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje predstojnik.

(3) Stručni kolegij se održava najmanje jedanput mjesečno.

### **IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

#### **Članak 19.**

(1) U Uredu državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji se utvrđuje godišnji plan rada.

(2) Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova u određenoj godini.

(3) Voditelji nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica sudjeluju u izradi godišnjeg plana rada svojim prijedlozima koje su dužni dostaviti pomoćniku predstojnika najkasnije do 15. studenog tekuće godine.

(4) Pomoćnici predstojnika, te voditelji ispostava uz pozitivno mišljenje pomoćnika predstojnika nadležnih za odgovarajuće upravno područje, dužni su prijedlog godišnjeg plana dostaviti predstojniku najkasnije do 10. prosinca tekuće godine.

(5) Godišnji plan rada donosi predstojnik Ureda.

(6) Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu u skladu sa Zakonom i Uredbom.

### **V. OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA**

#### **Članak 20.**

(1) Službenici i namještenici su dužni kvalitetno, stručno i profesionalno obavljati poslove ostvarivati postavljene ciljeve, te odgovaraju za svoje postupke i rezultate rada.

(2) Predstojnik ureda, vodeći računa o formalnim i osobnim svojstvima službenika, te o objektivnoj raspodjeli poslova, može posebnom odlukom odrediti pojedine službenike za obavljanje ad hoc poslova koji ne ulaze u opis poslova njihovih radnih mjesta (povjerljivi savjetnici, povjerenik za etiku, koordinator za ravnopravnost spolova, predstavnici Ministarstva uprave u natječajnim postupcima, razne ad hoc komisije ili povjerenstva: za provedbu javnog natječaja, za popis imovine i obveza, rashodovanju dugotrajne i kratkotrajne imovine i sl.).

#### **Članak 21 .**

(1) Službenici i namještenici, osim u područjima i ovlaštenja koja proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, nisu ovlašteni donositi odluke kojima se financijski obvezuje Ured.

## **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 22.**

- (1) Lake povrede službene dužnosti su:
- Neizvršavanje u roku naloga za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni,
  - nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom, te drugim službenicima i namještenicima,
  - nepravovremeno obavještavanje nadređenog službenika o nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka,
  - odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
  - odbijanje suradnje s drugim službenicima u zajedničkom izvršenju posla,
  - nebriga o sredstvima za rad,
  - drugi postupci i radnje koji mogu negativno utjecati na učinkovitost procesa rada.

## **VII. RADNO VRIJEME I ODRŽAVANJE UREDOVNIH DANA**

### **Članak 23.**

- (1) Tjedno radno vrijeme se raspoređuje u pravilu na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.
- (2) Dnevno radno vrijeme u pravilu se raspoređuje od 7,00 do 15,00 sati.
- (3) Radno vrijeme spremačica je od 14,00 do 22, sata.
- (4) Radno vrijeme domara – rukovatelja centralnim grijanjem u sezoni grijanja je od 6,00 do 14,00 sati.
- (5) Radno vrijeme portira u Ispostavi u Vinkovcima, Glagoljaška 27, se organizira u dvije smjene: I. smjena od 6,00 do 14,00 sati; II. druga smjena od 14,00 do 22, sata.
- (6) Radno vrijeme portira u Ispostavi u Vinkovcima, Glagoljaška 27a, je od 7,45 do 14,45 sati.

### **Članak 24.**

- (1) Uredovno vrijeme za rad s građanima i strankama je u pravilu svaki radni dan od 8,00 do 14,00 sati.
- (2) Iznimno od st. 1. ovog članka određuju se uredovni dani u tjednu za rad sa strankama za obavljanje poslova odlučivanja o pravu na korištenje besplatne pravne pomoći ponedjeljkom, utorkom, srijedom i četvrtkom.

### **Članak 25.**

- (1) Dnevni odmor traje 30 minuta i to od 10,00 do 10,30 sati.
- (2) Za izvršavanje poslova na kojima radi više od jednog izvršitelja, dnevni odmor će se organizirati tako da se ne prekida rad sa strankama.

### **Članak 26.**

- (1) Uredovni dani ureda odredit će se posebnom odlukom predstojnika.
- (2) Odlukom predstojnika može se za pojedinu službu i njegove ustrojstvene jedinice, kao i za samog državnog službenika odnosno namještenika odrediti drugačiji raspored radnog vremena, te dnevnog odmora.

## **VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 27.**

- (1) Broj državnih službenika i namještenika potreban za izvršavanje poslova iz djelokruga nadležnosti Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, opisom poslova i zadataka radnih mjesta, te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje određuje se sistematizacijom radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta čini sastavni dio ovog Pravilnika.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

Na temelju Pravilnika, predstojnik Ureda će donijeti rješenja o rasporedu na radna mjesta državnih službenika, odnosno sklopiti ugovore o radu s namještenicima u roku 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

**P R E D S T O J N I C A:**  
Kata Tomljenović, dipl.iur. v.r.

KLASA: 023-01/10-01/02  
URBROJ: 2196-01-01/1-11-51  
Vukovar, 09. lipnja 2011. godine