

Na temelju članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 150/11), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-01/14-01/156 URBROJ: 515-04-01-01/2-14-2 od 26. ožujka 2014. godine, donosim

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji**

Članak 1.

U članku 18. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji KLASA: 023-01/12-01/09 URBROJ: 238-02-01/3-12-16 od 23. srpnja 2012., KLASA: 011-01/12-01/20 URBROJ: 238-06-02/2-12-7 od 17. prosinca 2012. godine i KLASA: 023-01/13-01/11 URBROJ: 238-06-02/2-13-12 od 25. rujna 2013. godine, tekst „ Kao unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda ustrojavaju se i matični uredi sukladno uredbi kojom se uređuju matična područja.“ zamjenjuje se novim tekstom koji glasi: „Matični uredi na području Zagrebačke županije organizirani su kao unutarnje ustrojstvene jedinice u Službi za opću upravu sukladno mreži matičnih ureda utvrđenoj posebnim propisom.“

Članak 2.

U članku 20. Pravilnika, u Službi za gospodarstvo, kod radnog mjesta broj 3. „Voditelj službe“, kod stručnih uvjeta, tekst „pravne ili ekonomske struke“ zamjenjuje se tekstom „pravne ili ekonomske struke ili iz područja tehničkih znanosti“.

U Odjelu za obrt, malo i srednje poduzetništvo, kod radnog mjesta broj 4. „Voditelj odjela“, kod stručnih uvjeta tekst „pravne ili ekonomske struke“ zamjenjuje se tekstom „pravne ili ekonomske struke ili iz područja tehničkih znanosti“.

U Odjelu za gospodarstvo, kod radnog mjesta broj 9. „Voditelj odjela“, kod stručnih uvjeta tekst „pravne, ekonomske, geološke ili rudarske struke“ zamjenjuje se tekstom „pravne ili ekonomske struke ili iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti“.

U istom Odjelu kod radnog mjesta broj 11. „Samostalni upravni referent za gospodarstvo“, kod stručnih uvjeta tekst „pravne ili ekonomske struke“ zamjenjuje se tekstom „pravne ili ekonomske struke ili iz područja tehničkih znanosti“.

U Službi za društvene djelatnosti, radno mjesto broj 18. „Upravni savjetnik za pružanje primarne pravne pomoći“ zamjenjuje se novim koje glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
18.	Samostalni upravni referent za pružanje primarne pravne pomoći	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• provjerava ispunjavaju li podnositelji zahtjeva zakonske uvjete za ostvarenje prava na primarnu pravnu pomoć,</li><li>• pruža primarnu pravnu pomoć odnosno daje opće pravne informacije, pravne savjete i sastavlja podneske u postupcima pred javnopravnim tijelima,</li><li>• provodi stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,</li><li>• daje obavijesti o poduzetim mjerama i radnjama nadležnim tijelima,</li><li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih</li></ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke ili socijalne djelatnosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa	

U istoj Službi, kod radnog mjesta broj 19. „Upravni savjetnik za odobravanje pravne pomoći“, opis poslova zamjenjuje se novim i glasi:

- „rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,
- prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći,
- preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka,
- sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,
- dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova s pripadajućom dokumentacijom,
- provodi stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,
- daje obavijesti o poduzetim mjerama i radnjama nadležnim tijelima,
- izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa“.

U Službi za opću upravu, kod radnog mjesta broj 22. „Upravni savjetnik za nadzor“ opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,
- ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave,
- predlaže obustavu i izrađuje nacrt odluke o obustavi od primjene općeg akta predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za koji ocijeni da je u suprotnosti sa Ustavom i zakonom,
- obavlja nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor),
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave,
- prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranim s liste grupe birača,
- rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.“

Radno mjesto broj 23. „Samostalni upravni referent za građanska stanja“ se briše i zamjenjuje novim koje glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
23.	Samostalni upravni referent za građanska stanja i nadzor akata	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja građanskih stanja na području Zagrebačke županije,</li> <li>• izrađuje izvješća o upisima u državne matice,</li> <li>• vodi evidencije o sklopljenim brakovima izvan službene prostorije,</li> <li>• pribavlja stručna mišljenja i naputke za rad,</li> <li>• obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• obavlja prethodnu kontrolu nacrtu prijedloga općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,</li> <li>• ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• predlaže obustavu i izrađuje nacrt odluke o obustavi od primjene općeg akta predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za koji ocijeni da je u suprotnosti sa Ustavom i zakonom,</li> <li>• obavlja nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor),</li> <li>• surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave,</li> <li>• prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,</li> <li>• vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranim s liste grupe birača.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana.

Kod radnog mjesta broj 24. „Upravni savjetnik za registraciju udruga“ opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „rješava u složenijim upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, te provodi postupak upisa promjena u Registru,
- obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,
- obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,
- utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge te provodi postupak brisanja iz Registra udruga,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz Registra udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,
- izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih postupaka iz djelokruga Službe,
- izrađuje izvješća iz nadležnosti Službe.“

Kod radnog mjesta broj 25. „Samostalni upravni referent za registraciju udruga“ kod broja izvršitelja brojka „1“ zamjenjuje se brojkom „2“, a opis posla se također zamjenjuje novim koji glasi:

- „rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, te provodi postupak upisa promjena u Registru,
- obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,
- obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,
- utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge te provodi postupak brisanja iz Registra udruga,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz Registra udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,
- izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela.“

Naziv radnog mjesta broj 26. „Viši upravni referent za registraciju udruga“ mijenja se i glasi „Viši upravni referent za registraciju udruga i vođenje Registra udruga“.

Radno mjesto broj 27. „Viši upravni referent za vođenje registra“ se briše.

Dosadašnje radno mjesto broj 28. postaje radno mjesto broj 27.

Kod dosadašnjeg radnog mjesta broj 29. „Matičar“ koje postaje radno mjesto broj 28., u opisu posla točka 3. se briše. Kod dosadašnje točke broj 4. koja postaje točka broj 3., iza zareza dodaje se tekst „te poslove vezane uz izbore odnosno popise birača,“. Dosadašnja točka broj 5. postaje točka broj 4.

Dosadašnja radna mjesta broj 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48., 49., 50., 51., 52. i 53. postaju radna mjesta broj 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48., 49., 50., 51. i 52.

### Članak 3.

U članku 21. Pravilnika, u Ispostavi Dugo Selo, u Odsjeku za gospodarstvo, iza radnog mjesta broj 1. „Voditelj odsjeka“ dodaju se nova radna mjesta koja glase:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
2.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li><li>• rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li><li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li><li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li><li>• rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li><li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,</li><li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li><li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li><li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li><li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila</li></ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
3.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Kod dosadašnjeg radnog mjesta broj 2. koje postaje radno mjesto broj 4. „Viši upravni referent za gospodarstvo“, kod broja izvršitelja, brojka „4“ zamjenjuje se brojkom „2“.

Dosadašnja radna mjesta broj 3., 4., 5., 6. i 7. i 8. postaju radna mjesta broj 5., 6., 7., 8., 9. i 10.

Kod radnog mjesta broj 9. „Upravni referent za popis birača“ koje postaje radno mjesto broj 11., opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,

- obavlja provjeru upisa u popis birača,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,
- izdaje potvrde za glasovanje,
- sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo.“

Kod radnog mjesta broj 10. „Matičar“ koje postaje radno mjesto broj 12., opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača.“

Dosadašnja radna mjesta broj 11., 12., 13., 14., 15., 16. i 17. postaju radna mjesta broj 13., 14., 15., 16., 17., 18. i 19.

#### Članak 4.

Kod radnog mjesta broj 7. „Upravni referent za popis birača“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,

- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,
- izdaje potvrde za glasovanje,
- sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo.“

Kod radnog mjesta broj 8. „Matičar“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača.“

#### Članak 5.

U članku 23. Pravilnika, u Ispostavi Jastrebarsko u Službi za opću upravu, radno mjesto broj 8. „Upravni savjetnik za građanska stanja“ se zamjenjuje novim koje glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Samostalni upravni referent za građanska stanja	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana, promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</li> <li>• vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave,</li> <li>• daje upute i smjernice za rad matičarima,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te nadležnim državnim tijelima, a osobito u</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			vrijeme izbora.	stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana.

Kod radnog mjesta broj 9. „Upravni referent za popis birača“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,
- izdaje potvrde za glasovanje,
- sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo.“

Kod radnog mjesta broj 10. „Matičar“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača.“

## Članak 6.

Kod radnog mjesta broj 11. „Upravni referent za popis birača“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumu,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,
- izdaje potvrde za glasovanje,
- sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo.“

Kod radnog mjesta broj 12. „Matičar“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača.“

## Članak 7.

U članku 25. Pravilnika, u Ispostavi Sveti Ivan Zelina, u Službi za opću upravu, kod radnog mjesta broj 7. „Upravni referent za popis birača“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumu,

- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,
- izdaje potvrde za glasovanje,
- sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo.“

Kod radnog mjesta broj 8. „Matičar“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača.“

#### Članak 8.

U članku 26. Pravilnika, u Ispostavi Velika Gorica, u Odsjeku za društvene djelatnosti, radno mjesto broj 7. „Upravni savjetnik za društvene djelatnosti“, zamjenjuje se novim koje glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
7.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispunjavanje prostornih uvjeta za</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke ili socijalne djelatnosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			obavljanje djelatnosti dadilja, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture, sporta i tehničke kulture.	poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Kod radnog mjesta broj 11. „Upravni referent za popis birača“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumu,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,
- izdaje potvrde za glasovanje,
- sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo.“

Kod radnog mjesta broj 12. „Matičar“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,

- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača.“

#### Članak 9.

U članku 27. Pravilnika, u Ispostavi Vrbovec u Odsjeku za društvene djelatnosti, radno mjesto broj 7. „Viši upravni referent za društvene djelatnosti“ zamjenjuje se novim koje glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
7.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Kod radnog mjesta broj 10. „Upravni referent za popis birača“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumu,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,
- izdaje potvrde za glasovanje,
- sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo.“

Kod radnog mjesta broj 11. „Matičar“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,
- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača.“

#### Članak 10.

U članku 28. Pravilnika, u Ispostavi Zaprešić u Odsjeku za društvene djelatnosti, radno mjesto broj 8. „Upravni savjetnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata“ zamjenjuje se novim koje glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
7.	Samostalni upravni referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	

Kod radnog mjesta broj 12. „Upravni referent za popis birača“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača,
- izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumu,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,
- izdaje potvrde za glasovanje,
- sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo.“

Kod radnog mjesta broj 13. „Matičar“, opis posla zamjenjuje se novim koji glasi:

- „vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- sastavlja prijave o rođenju,
- sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva,
- sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije,
- unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka,
- o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku,
- utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama,
- sastavlja statistička izvješća iz područja demografije,
- vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave,
- spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti,
- vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda,

- izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda,
- obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača.“

#### Članak 11.

U članku 31. Pravilnika, iza prvog stavka dodaje se novi stavak koji glasi: “O davanju ovlaštenja za obavljanje poslova voditelja ispostave, predstojnik Ureda odlučuje rješenjem.” Dosadašnji stavci 2. i 3. postaju stavci 3. i 4.

#### Članak 12.

Članak 37. Pravilnika mijenja se i glasi:

“Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika traje 8 sati.

Ured u sjedištu započinje s radom u tijeku radnog dana od 7,00-8,00 sati i završava od 15,00-16,00 sati.

Ured izvan sjedišta započinje s radom u 7,00 sati, a završava s radom u 15,00 sati.

#### Članak 13.

Članak 38. Pravilnika mijenja se i glasi:

“Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sjedištu Ureda određuje se u vremenu od 08,00 do 14,30 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u ispostavama određuje se u vremenu od 8,00 do 14,30 sati.”

#### Članak 14.

Članak 39. stavak 1. Pravilnika mijenja se i glasi:

“Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta određuje se u vremenu od 10,30-12,00 sati.”

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupit će na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji.

**KLASA: 023-01/14-01/09**  
**URBROJ: 238-06-02/2-14-8**

**PREDSTOJNIK**  
**Joško Bule, dipl. iur.**

**Zagreb, 07. travanj 2014.**