

SLUŽBENI VJESNIK

ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

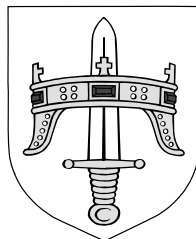
SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXVIII.

Šibenik, 31. kolovoza 2021.

Broj 14

ISSN 1846-0151



SADRŽAJ

I.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

71. ODLUKA o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Šibensko-kninske Županije2

II.

OPĆINA CIVLJANE

OPĆINSKI NAČELNIK

4. ODLUKA o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Civljane i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Civljane13

5. ODLUKA o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti.....15

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

71

Na temelju članka 35. točke 4. i članka 53. stavka 1. i 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01. -vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08, 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 144/12 i 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. i članka 67. Statuta Šibensko-kninske Županije (“Službeni vjesnik Šibensko-kninske Županije”, broj 8/09., 4/13., 3/18., 4/20. i 5/21) Županijska skupština Šibensko-kninske Županije, na 2. sjednici, od 4. kolovoza 2021. godine, donosi

ODLUKU o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Šibensko-kninske Županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom osnivaju se upravna tijela Šibensko-kninske Županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) te utvrđuje njihovo ustrojstvo i djelokrug, način upravljanja i financiranja te druga pitanja značajna za njihov rad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravna tijela ustanovljena ovom Odlukom su upravni odjeli i službe koji obavljaju upravne, stručne i ostale poslove za Šibensko-kninsku Županiju (u daljnjem tekstu: Županija) kao jedinicu područne (regionalne) samouprave, sukladno zakonu, Statutu Županije, ovoj odluci i drugim propisima.

Upravna tijela iz stavka 1. ovog članka u okviru svog djelokruga obavljaju povjerene poslove državne uprave određene zakonom.

Članak 4.

Upravna tijela, u okviru prava i dužnosti Županije, obavljajući upravne i stručne poslove, izvršavaju zakone i druge propise, odluke, opće i druge akte što ih donose Županijska skupština i Župan Šibensko-kninske Županije (u daljnjem tekstu: Župan), prate stanje u upravnim područjima za koja su osnovana, rješavaju u upravnim stvarima, provode nadzor, poduzimaju mjere na koje su zakonom ili drugim propisom ovlaštena, pripremaju odluke, opće i druge akte te obavljaju i druge poslove.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovoga članka upravna tijela su dužna raditi po uputama, smjernicama i preporukama tijela Županije.

Upravna tijela dužna su osigurati učinkovito obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Članak 5.

Upravna tijela samostalna su u obavljanju poslova u okviru svog djelokruga i povjerenih im zadaća.

Rad upravnih tijela usmjerava i nadzire Župan.

Upravna tijela odgovorna su Županu za zakonito, stručno i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Članak 6.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Proračunu Županije.

Troškovi povjerenih poslova državne uprave koje obavljaju upravna tijela Županije podmiruju se iz državnog proračuna.

Članak 7.

Upravna tijela osnivaju se u pravilu u sjedištu Županije.

Upravna tijela obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Županije te povjerene poslove državne uprave u sjedištu Županije u Šibeniku za područje cijele Županije te u izdvojenim mjestima rada u:

- Kninu za područje Grada Knina te općina Biskupija, Cijlpane, Ervenik, Kijevo i Kistanje,
- Drnišu za područje Grada Drniša te općina Promina, Ružić i Unešić.

Upravno tijelo ima svoj pečat.

Na način isticanja naziva u zgradi Upravnog tijela, sadržaj naziva, sadržaj pečata Upravnih tijela kao i postupak njihove izrade primjenjuju se odredbe posebnog zakona.

Članak 8.

Upravna tijela osnivaju se u skladu s vrstom i opsegom posla te prema srodnosti i organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga županije i povjerenih poslova državne uprave, te učinkovitog rukovođenja njihovim radom i odgovornosti u radu.

Radi djelotvornijeg obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Županije u cjelini, upravna tijela dužna su međusobno surađivati.

U Šibensko-kninskoj županiji ustrojavaju se slijedeća upravna tijela i stručne službe.

Upravna tijela Županije jesu:

1. Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose
2. Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu
3. Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije
4. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata
5. Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove
6. Upravni odjel za pomorstvo, promet i otočni razvoj

7. Upravni odjel za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove

8. Upravni odjel za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove

9. Služba za unutarnju reviziju.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH TIJELA

Članak 9.

Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose upravno tijelo koje obavlja savjetodavne poslove za Župana, protokolarne poslove i poslove u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, informatičke poslove, normativno pravne, savjetodavne, analitičke, informacijsko dokumentacijske, poslove za potrebe rada i sjednica Županijske skupštine, službeničke poslove i poslove u vezi statusnih i drugih prava županijskih dužnosnika te pomoćno-tehničke poslove za Župana i Skupštinu, upravna tijela, druge stručne poslove za potrebe Župana, Skupštine i njihovih radnih tijela.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose obavlja posebice sljedeće poslove:

- savjetodavne poslove za Župana
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima u izradi i normativnoj obradi akata koje upravna tijela predlažu na donošenje Županu i koje on predlaže Skupštini te o obavljanju službeničkih i zajedničkih poslova
- priprema i vođenje kolegija Župana, usmjerenje rada upravnih tijela i davanje uputa za rad, ustojstvo i rad upravnih tijela
- ostvaruje odnose s javnošću i medijima, brine za promidžbu Županije i predstavljanje Župana i županijskih tijela u javnosti
- stručni poslovi protokola i u vezi boravka domaćih i stranih gostiju u Županiji,
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za Župana, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i manifestacija od značaja za Županiju, obavlja druge poslove u svezi protokolarnih obveza Župana i njegovih zamjenika te Županijskih tijela
- poslovi koordinacije i suradnje s jedinicama lokalne samouprave koje su od zajedničkog interesa za gradove i općine u sastavu Županije, kao i poslove u svezi suradnje s drugim jedinicama regionalne (područne) samouprave
- informatičke poslove za potrebe županijskih tijela, uspostavljanje i održavanje informatičkih sustava i službenih mrežnih stranica Županije, planiranje potreba, nabava i održavanje informatičke i telekomunikacijske opreme te programskih rješenja
- uređuje i vodi brigu o web stranicama Županije i po potrebi pruža informatičku potporu zaposlenicima županijskih tijela
- predlaže i provodi mjere i postupake informacijske sigurnosti
- planira potrebe, nabavu i distribuciju uredskog materijala i opreme za potrebe Odjela

- obavlja poslove izrade nacрта i prijedloga akata iz svog djelokruga

- obavlja poslove nakladništva informativnih glasila, biltena i slično

- u skladu s posebnim propisima izrađuje odluke o donacijama

- obavlja uredske i tajničke poslove za Župana i zamjenike Župana, daje informacije i obavijesti

- poslove u vezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine te njihovih radnih tijela

- pružanje pravne i druge stručne i tehničke pomoći Županu i vijećnicima Skupštine u obnašanju njihovih funkcija

- daje stručnu pomoć u vođenju sjednica Skupštine i njenih radnih tijela te vodi brigu o zakonitosti rada i primjeni Statuta i Poslovnika Skupštine

- vrši izradu akata za Župana i Skupštinu, iz djelokruga poslova Odjela, briga o njihovu izvršenju

- vrši sređivanje i organiziranje čuvanje akata i materijala Župana i sa sjednica Skupštine

- objavljivanje donesenih akata županijskih tijela u Službenom glasilu Županije

- poslove vezane uz službeničke i radne odnose službenika i namještenika u upravnim tijelima te poslove vezane uz statusna prava dužnosnika Županije, te vođenje odgovarajućih evidencija,

- poduzimanje mjera za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika te ostale poslove upravljanja ljudskim resursima, nabava stručne literature, publikacija i sl. za potrebe službenika

- učestvuje u pokretanju postupaka jednostavne i javne nabave, po potrebi sudjeluje u provođenju istih i prati izvršavanje ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi.

- vodi brigu o održavanju, tehničkoj ispravnosti i korištenju službenih vozila, prijevozu Župana, zamjenika Župana i službenika

- pomoćno-tehnički poslovi za upravna tijela te poslovi održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije

- posluživanje toplim i hladnim napicima prilikom održavanja radnih sastanaka i protokolarnih prijema Župana

- poslove čišćenja uredskih prostorija i opreme za upravna tijela Županije

- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Članak 10.

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu je upravno tijelo koje obavlja stručne, analitičko-planjske, informacijsko-dokumentacijske, koordinacijske, operativne i druge poslove vezane uz proračun Županije i njeno financiranje, kao i računovodstveno financijske poslove za upravna tijela, te učestvuje s drugim odjelima po uputi župana u provedenu EU projekta sukladno njihovim ovlastima te poslove središnje nabave za sva tijela Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- stručne i analitičke poslove u svezi pripreme proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje proračunskih rashoda,
- vođenje evidencije prihoda i rashoda te izrade poreznih izvješća i završnog računa proračuna Županije
- prati izvore, kontrolira i obavlja naplatu Županijskih izvornih prihoda
- sudjeluje u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa
- računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijsko-materijalnog poslovanja za upravna tijela
- praćenja financijskog poslovanja pravnih osoba u vlasništvu ili djelomičnom vlasništvu Županije
- vođenja središnje evidencije svih ugovora
- poslovi javne nabave za sva tijela Županije
- koordinira s upravnim tijelima pripremu plana nabave i provedbi nabave, za njihove potrebe
- utvrđivanje ukupnih potreba za nabavom roba, radova i usluga, izrada i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, provođenje postupaka
- središnje javne nabave za korisnike središnje javne nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela,
- vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
- drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima
- izrada nacrti i prijedloga općih akata te pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Članak 11.

Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije upravno je tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove iz područja školstva, znanosti, brige o djeci, kulture, tehničke kulture i športa te novih tehnologija.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- praćenja i proučavanja problematike iz područja osnovnog, srednjeg i visokog školstva,
- približavanja znanosti javnosti kroz informiranje o aktivnostima i rezultatima na području znanosti
- poboljšavanje javne percepcije znanstvenika
- motiviranje mladih ljudi za istraživanje i stjecanje novih znanja,
- brige o djeci, kulture, tehničke kulture i športa te novih tehnologija s ciljem podizanja kvalitete života građana, konkurentnosti gospodarstva i efikasnosti javne uprave na temeljnim načelima održivog razvoja uz primjenu informacijskokomunikacijske tehnologije

- pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Odjela u svezi financiranja decentraliziranih funkcija u području osnovnog i srednjeg školstva

- davanja mišljenja odnosno suglasnosti o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe upravnih tijela pripremaju ustanove osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja kojih je Županija osnivač te prati i nadzire njihov rad

- sudjelovanja u pripremi prijedloga mreže osnovnih i mreže srednjih škola te prijedloga planova i provođenja investicija i drugih oblika financijskog

- sudjelovanja Županije u razvoju tih mreža

- sudjelovanja u pripremi i provođenju projekata školskih ustanova sufinanciranih od fondova EU

- pokretanja aktivnosti, koordiniranja postupaka te izrade prijedloga plana upisa učenika u 1. razred srednje škole putem Nacionalnog informacijskog sustava

- prijava i upisa u srednje škole

- poslove organizacije, koordinacije i provedbe natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola

- pripreme prijedloga i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba školstva, kulture i športa

- izrade nacrti općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela

- učestvuje u pokretanju postupaka jednostavne i javne nabave, po potrebi sudjeluje u provođenju istih i prati izvršavanje ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi.

- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvataka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvataka iz registra,

- obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski

jezik; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati; utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,

- utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta.

Članak 12.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove iz područja zdravstva, socijalne skrbi, demografije i pravnog položaja i statusa hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata te statusa i prava civilnih stradalnika iz Domovinskog rata.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- provođenja zakonski utvrđenih djelatnosti, poslova, programa i mjera iz nadležnosti Županije u području zdravstva i socijalne skrbi

- koordinacije, praćenja i nadzora rada te financiranja ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi kojima je osnivač Županija

- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz područja zdravstva i socijalne skrbi

- u svezi financiranja decentraliziranih izdataka u području zdravstva i socijalne skrbi

- praćenja i provedbe demografskih mjera na području Županije

- izrade nacrta općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela

- učestvuje u pokretanju postupaka jednostavne i javne nabave, po potrebi sudjeluje u provođenju istih i prati izvršavanje ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi.

- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri 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 i članova njihovih obitelji; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, pravu na doplatu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih

invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,

- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu

- ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari

- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć.

- utvrđivanje prava civilnih žrtava rata na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, pravo na naknadu troška prilagodbe osobnog automobila i pravo na profesionalnu rehabilitaciju,

- utvrđivanje prava civilnih žrtava rata na obiteljsku invalidninu, povećanu ili uvećanu obiteljsku invalidninu, obiteljsku invalidnina nakon smrti civilnog invalida iz Domovinskog rata I. do IV. skupine i novčanu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine, povećane i uvećane obiteljske invalidninu

- utvrđivanje prava na novčanu naknadu za civilne stradalnike iz Domovinskog rata, pravo na jednokratnu novčanu pomoć, dodatak za pripomoć u kući, pravo na besplatne udžbenike, pravo na stipendiju, prednost pri smještaju u učeničke, odnosno studentske domove, pravo na prednost pri zapošljavanju i popunjavanju radnog mjesta, prednost pri smještaju u ustanove socijalne skrbi, pravo na korištenje usluga veteranskih centara, pravo na psihosocijalnu pomoć, pravo na pravnu pomoć, posebni staž, oslobođanje plaćanja naknade za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta, oslobođenje od plaćanja sudskih, upravnih i javnobilježničkih pristojbi i pravo na troškove prijevoza i ukopa posmrtnih ostataka ekshumiranih i identificiranih civilnih osoba nestalih u Domovinskom ratu na području Republike Hrvatske

Članak 13.

Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove upravno tijelo koje obavlja upravne i druge stručne poslove te prati stanje u području gospodarstva, turizma poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i ruralnog razvoja te provodi postupke za EU fondove Upravni odjel također obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom. U okviru svog djelokruga Odjel obavlja sljedeće poslove

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- prati stanje i organizira obavljanje poslova kod izrade programa razvoja gospodarstva Županije te u svezi s tim izrađuje i daje analitičko-stručne materijale

- koordinacije i praćenja realizacije poduzetničkih projekata (kreditiranja)

- praćenja i analize stanja u oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede i predlaganje poticajnih mjera, za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva i proizvodnje hrane,

- sudjelovanje u operacionalizaciji nacionalnog projekta navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem,

- praćenja stanja poljoprivrednog zemljišta te priprema prijedloge i mjere za razvoj tržišta poljoprivrednih proizvoda,

- praćenje i analiziranje stanja te predlaganje mjera razvoja u oblasti šumarstva, lovstva, marikulture i ribarstva i vodnog gospodarstva,

- poduzimanje mjera u cilju ravnomjernog razvitka poljoprivrede i ruralnog prostora jedinica lokalne samouprave u županiji,

- pružanje stručne pomoći u cilju unapređenja proizvodnje,

- obavljanje poslova vezano za kreditne programe županije u cilju razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog prostora,

- sudjelovanje u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije,

- praćenje izvršavanja ugovora o zakupu lovišta, naplate lovozakupnina, pripreme natječaja za zakup županijskih lovišta,

- predlaganje i kandidiranje projekata i obavljanje stručnih poslova vezano za programe Europske unije i Republike Hrvatske iz djelokruga rada odjela,

- pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada odjela,

- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada odjela,

- sudjelovanje u izradi strateških dokumenata Županije

- praćenja stanja rudarskog sektora i dodjele koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina

- učestvuje u pokretanju postupaka jednostavne i javne nabave, po potrebi sudjeluje u provođenju istih i prati izvršavanje ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi.
- suradnje s regionalnim koordinatorom na poslovima izrade i praćenja te provedbe akata strateškog planiranja
- praćenja realizacije ugovora o koncesiji za izgradnju distribucijskog sustava i distribuciju plina
- u svezi pripreme i praćenja izrade planova i programa razminiranja
- izrade nacrtu općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe
- donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti
- prati stanje i organizira obavljanje poslova kod izrade programa razvoja poljoprivrede Županije te u svezi s tim izrađuje i daje analitičko-stručne materijale
- poslove praćenja i analize stanja u oblasti šumarstva, lovstva, ribarstva i ruralnog razvoja.

Članak 14.

Upravni odjel za pomorstvo, promet i otočni razvoj je upravno tijelo koje obavlja plansko-analitičke, organizacijsko-koordinacijske, upravne i druge stručne poslove te prati stanje u područjima pomorstva, prometa i otočnog razvoja.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- praćenja i analize stanja u oblasti pomorstva, prometa i veza, a posebice kroz sudjelovanje u donošenju i provođenju programa zaštite i održavanja pomorskog dobra
- koji se odnose na održivi razvoj otoka i otočnih skupina
- izrada nacrtu i prijedloga općih akata te pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela
- učestvuje u pokretanju postupaka jednostavne i javne nabave, po potrebi sudjeluje u provođenju istih i prati izvršavanje ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi.
- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju Županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama.

Članak 15.

Upravni odjel za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove je upravno tijelo koje obavlja upravne i druge stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, i to poslove u vezi zaštite okoliša, poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja, gradnju i komunalne poslove.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- obavlja upravne i druge stručne poslove, prati stanje u područjima zaštite okoliša, prirode i prostornog planiranja
 - poduzima mjere za zaštitu svih sastavnica okoliša: zraka, vode, mora, tla, krajobraza, biljnog i životinjskog svijeta
 - prati i koordinira poslove iz oblasti vatrogastva i civilne zaštite
 - vodi propisane očevidnike i registar onečišćenja okoliša
 - izrađuje nacрте akata vezanih uz zaštitu okoliša iz nadležnosti područne samouprave
 - sudjeluje u postupcima procjene utjecaja na okoliš i strateških procjena utjecaja na okoliš u okviru propisanih nadležnosti
 - prati provedbu planova gospodarenja otpadom i predlaže mjere za gospodarenje otpadom
 - sudjeluje u postupcima vezanim za provođenje odluka iz područja zaštite prirode u okviru svoje nadležnosti
 - prati stanje i predlaže mjere u području prostornog planiranja iz nadležnosti Odjela
 - obavlja druge poslove iz područja prostornog uređenja kao nositelj izrade dokumenata prostornog uređenja
 - vodi postupke javnih rasprava za dokumente prostornog uređenja iz nadležnosti Županije
 - vodi poslove od značaja za provedbu dokumenata prostornog uređenja vezano za pripremu i uređenje građevinskog zemljišta
 - koordinira aktivnosti u području zaštite prirode, okoliša i prostornog planiranja s nadležnim institucijama u Županiji
 - izdaje lokacijske dozvole, rješenja o izmjenama i dopunama lokacijskih dozvola, rješenja o produljenju rokova važenja lokacijskih dozvola
 - izdaje dozvole za građenje (rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, građevinske dozvole, građevinske dozvole-promjene imena investitora, građevinske dozvole za pripremne radove, rješenja o izmjenama i dopunama građevinskih dozvola, rješenja o produljenju važenja dozvola za gradnju)
 - izdaje rješenja o izvedenom stanju
 - izdaje dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine
 - izdaje uvjerenja za uporabu građevine, uporabne dozvole i posebne uporabne dozvole
 - izdaje dozvole za uklanjanje građevina
 - izdaje uvjerenja o namjeni zemljišta i druga uvjerenja i potvrde iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje
 - izdaje lokacijske informacije
 - izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja
 - izdaje obavijesti o prijavama početka građenja građevina, prijavama početka pokusnog rada i prijavama početka uklanjanja građevina
 - izdaje potvrde etažnih elaborata i potvrde parcelacijskih elaborata
 - izdaje uvjerenja o vremenu građenja građevine
 - izdaje rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - obavlja upravne poslove u području komunalnog gospodarstva
 - rješava žalbe iz područja komunalnog gospodarstva u drugom stupnju
 - izrada nacрта i prijedloga općih akata te pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela
 - učestvuje u pokretanju postupaka jednostavne i javne nabave, po potrebi sudjeluje u provođenju istih i prati izvršavanje ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi.
 - obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

U okviru Upravnog odjela ustrojene su Ispostave za obavljanje poslova prostornog uređenja i gradnju, u:

- Kninu za područje Grada Knina te općina Biskupija, Cijljane, Ervenik, Kijevo i Kistanje,

- Drnišu za područje Grada Drniša te općina Promina, Ružić i Unešić,
- Rogoznici za područje Općine Rogoznica.

Članak 16.

Upravni odjel za opću upravu, imovinskopravne i zajedničke poslove izvršava 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,
- praćenja i izrade prijedloga mjera gospodarenja imovinom odnosno obavlja poslove sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina 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, rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
 - učestvuje u pokretanju postupaka jednostavne i javne nabave, po potrebi sudjeluje u provođenju istih i prati izvršavanje ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi.
- Upravni odjel obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući vođenje pisarnice i pismohrane za županijska tijela, odnosno obavljanje poslova u izdvojenim mjestima rada u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje drugom nadležnom tijelu, određivanje brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije,
 - izrada nacrti i prijedloga općih akata te pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja
 - duge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- osobna stanja građana: promjene osobnog imena, naknadni upis, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske
 - registar birača: vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrde te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača
 - poslove u svezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija
 - poslove u svezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, vođenje registra stranih zaklada u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih zaklada, upis promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija
 - evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj Županiji
 - provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju
 - odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći

- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima

- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača

- obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;

- izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište

- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije

- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu

- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.

U okviru Upravnog odjela djeluju matični uredi u Šibeniku, Kninu, Vodicama, Drnišu, Skradinu i Tisnom sukladno posebnim propisima kojim se uređuju područja matičnih ureda.

Članak 17.

Služba za unutarnju reviziju je neovisna jedinica, koja obavlja poslove unutarnje revizije u Županiji proračunskih i izvanproračunskih korisnika, te trgovačkih društava i drugih obveznika podnošenja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, koja je usmjerena na korištenje proračunskih sredstava sukladno zakonu te s tim u vezi neovisno i objektivno procjenjuje učinkovitost sustava.

Služba za unutarnju reviziju obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- procjenu sustava unutarnjih kontrola, davanje neovisnog i objektivnog stručnog mišljenja i savjeta za unapređenje poslovanja u upravnim tijelima Županije, korisnicima proračuna u nadležnosti Županije te trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Županije

- izradu strateškog i godišnjeg plana revizije

- unutarnju reviziju i izradu izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama i davanje preporuke u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava te praćenje provedbe preporuka

- planiranje i provedba pojedinačnih revizija na zahtjev Župana ili po potrebi

- daje savjete i mišljenja sukladno procjeni rizika i utvrđenim nalazima

- prati provedbu danih preporuka u izvješćima o obavljenim unutarnjim revizijama

- izrada nacрта i prijedloga općih akata te pojedinačnih akata iz djelokruga rada Službe

- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA ŽUPANIJE

Članak 18.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Županije uređuje se na način kojim se osigurava što potpunije korištenje stručnog znanja zaposlenih te racionalno obavljanje poslova iz djelokruga pojedinog upravnog tijela.

Članak 19.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Županije, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu).

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi Župan, na prijedlog pročelnika upravnih tijela odnosno službenika ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika.

Članak 20.

Radom upravnih tijela rukovode pročelnici.

Pročelnici mogu imati zamjenike i pomoćnike, sukladno propisima.

Pročelnici upravnih tijela organiziraju rad i nadziru obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i namještenika, potpisuju akte i materijale upravnog tijela te obavljaju i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Pročelnici upravnih tijela odgovorni su za zakonit, pravilan i pravodoban rad upravnog tijela kojim upravljaju kao i za izvršavanje poslova iz njihova djelokruga rada.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnih tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Župan.

Članak 21.

U upravnim tijelima mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti odsjeci, pododsjeci.

Odsjeci i pododsjeci se ustrojavaju za obavljanje poslova u jednom ili više područja u okviru upravnog tijela. Odluku iz stavka 1. Ovog članka donosi župan na prijedlog pročelnika.

Članak 22.

Poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Županije i poslove državne uprave povjerene Županiji.

Namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove potrebne radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ove Odluke s djelokrugom utvrđenim ovom Odlukom započinju s radom:

1. Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose
2. Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu
3. Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije
4. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata
5. Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove
6. Upravni odjel za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove
7. Upravni odjel za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove.

Danom stupanja na snagu ove Odluke s djelokrugom utvrđenim ovom Odlukom nastavljaju s radom:

1. Upravni odjel za pomorstvo, promet i otočni razvoj
2. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju s radom, odnosno ukidaju se:

1. Ured Župana
2. Stručna služba Skupštine i Župana – Tajništvo
3. Upravni odjel za proračun i financije
4. Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu i šport
5. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb
6. Upravni odjel za gospodarstvo
7. Upravni odjel za zaštitu okoliša i komunalne poslove
8. Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju
9. Upravni odjel za poljoprivredu i ruralni razvoj
10. Upravni odjel za opću upravu
11. Upravni odjel za imovinsko-pravne i zajedničke poslove.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ove Odluke službenike i namještenike, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, prava i obveze preuzimaju upravnna tijela koja preuzimaju poslove na temelju ove Odluke, razmjerno i sukladno ustrojstvu i djelokrugu propisanom ovom Odlukom.

1. Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose preuzima poslove Ureda Župana i Stručne službe Skupštine i Župana – Tajništva, njihovu dokumentaciju i opremu, prava i obveze te zatečene službenike i namještenike, te iz Upravnog odjela za imovinskopravne i zajedničke poslove preuzima službeničke poslove i kadrovske poslove za dužnosnike te zatečene službenike koji obavljaju ove poslove.

2. Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu preuzima poslove Upravnog odjela za proračun i financije, njegovu dokumentaciju i opremu, prava i obveze te zatečene službenike i namještenike, te poslove javne nabave iz svih upravnih odjela.

3. Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije preuzima poslove Upravnog odjela za prosvjetu, znanost, kulturu i šport, njegovu dokumentaciju i opremu, prava i obveze te zatečene službenike i namještenike.

4. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata preuzima poslove Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, njegovu dokumentaciju i opremu, prava i obveze te zatečene službenike i namještenike.

5. Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove preuzima poslove Upravnog odjela za gospodarstvo i Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj, njihovu dokumentaciju i opremu, prava i obveze te zatečene službenike i namještenike.

6. Upravni odjel za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove preuzima poslove Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju i Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove, njihovu dokumentaciju i opremu, prava i obveze te zatečene službenike i namještenike.

7. Upravni odjel za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove preuzima poslove Upravnog odjela za opću upravu i Upravnog odjela za imovinsko-pravne i zajedničke poslove, njihovu dokumentaciju i opremu, prava i obveze te zatečene službenike i namještenike, osim službenika na službeničkim poslovima koje preuzima Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine i službeničke odnose.

O preuzimanju zatečenih pročelnika, službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka donijet će se rješenja u skladu sa zakonom.

Članak 26.

Ako je županijskim aktima određena drukčija nadležnost upravnih tijela za obavljanje određenih poslova od djelokruga utvrđenog ovom Odlukom, nadležno je upravno tijelo s djelokrugom utvrđenim ovom Odlukom.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ove odluke, službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika odnosno pročelnik upravnog tijela iz članka 23. stavka 2., točke 1. i 2. nastavlja obavljati poslove pročelnika tih tijela.

Danom stupanja na snagu ove Odluke Župan će donijeti rješenja kojima će ovlastiti službenike koji će po ovlaštenju obavljati poslove pročelnika upravnih tijela iz članka 23. stavka 1. od točke 1. do 7., do imenovanja i stupanja na rad pročelnika izabranih temeljem javnog natječaja.

Članak 28.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, pročelnici i službenici ovlašteni za obavljanje poslova pročelnika predložit će Županu Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovom Odlukom i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 29.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela temeljem ove Odluke donijeti će Župan, na prijedlog pročelnika odnosno službenika koji će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika upravnog tijela u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta, temeljem Pravilnika iz st. 1. ovoga članka, odnosno rješenje o stavljanju službenika na raspolaganje, sukladno odredbama zakona, donijeti će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 30.

Do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima Županije, obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela odnosno službenika koji će po ovlaštenju župana obavljati poslove pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustrojstvu upravnih tijela Šibensko-kninske Županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske Županije“, broj 17/19).

Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske Županije“.

KLASA: 023-04/21-01/1
URBROJ: 2182/1-01-21-1
Drniš, 04. kolovoza 2021.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

PREDSJEDNIK
Stipe Petrina, v.r.

II.
OPĆINA CIVLJANE
OPĆINSKI NAČELNIK

4

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine Republike Hrvatske br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), i članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (NN 126/19 i 17/20) i članka 46. Statuta Općine Civljane („Službeni vjesnik“ br. 3/21), općinski načelnik Općine Civljane donosi:

ODLUKU

**o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Civljane i
imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova
Stožera civilne zaštite Općine Civljane**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se osnivanje Stožera civilne zaštite Općine Civljane (u daljnjem tekstu stožer civilne zaštite), sastav stožera, uvjeti za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera te način rada stožera.

Članak 2.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripreмноj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

IMENOVANJE NAČELNIKA, ZAMJENIKA NAČELNIKA I ČLANOVA STOŽERA

Članak 3.

U Stožer civilne zaštite imenuju:

1. NATALI GUTIĆ, za načelnika stožera civilne zaštite,
2. IVAN VIDOVIĆ, za zamjenika načelnika stožera civilne zaštite
3. LJILJANA DUSPARA, član stožera
4. MARICA ŠIŠKO, član stožera
5. DANIJELA MARIĆ, član stožera

NAČIN RADA STOŽERA

Članak 4.

Stožeri civilne zaštite obavljaju zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu pripremaju detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravljaju reagiranjem sustava civilne zaštite, obavljaju poslove informiranja javnosti i predlažu donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Načelnik stožera civilne zaštite koji operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Članak 5.

Stožeri civilne zaštite mogu biti stavljeni u stanje pripravnosti ili aktivirani, uvažavajući stvarne okolnosti.

Odluku o uvođenju pripravnosti i načinu rada kada je stožer u režimu pripravnosti donosi načelnik stožera.

Članak 6.

Kada se sustavima ranog upozoravanja ili kroz međunarodnu razmjenu najavi mogućnost nastajanja velike nesreće i katastrofe, stožeri civilne zaštite sukcesivno podižu razinu pripravnosti stožera.

Odluku o aktiviranju i načinu rada stožera donosi načelnik stožera.

Stožer civilne zaštite stavlja se u stanje pripravnosti kada prijeti realna opasnost od nastanka velike nesreće ili katastrofe ili kada se na području lokalne samouprave proglasi stanje velike nesreće.

Članak 7.

Kada se proglasi stanje velike nesreće i katastrofe, stožer civilne zaštite preuzima sve poslove usklađivanja, djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica.

Stožer civilne zaštite aktivira se kada se na području njegove nadležnosti proglasi stanje velike nesreće.

Članak 8.

U pravilu, prilagođavajući način rada stvarno nastalim okolnostima, stožer može raditi u punom ili užem sastavu, na pojedinačnim sjednicama ili kontinuirano dok je proglašeno stanje velike nesreće i katastrofe, na stalnoj lokaciji ili na izdvojenom mjestu uključujući i rad u terenskim uvjetima.

Članak 9.

Načelnik stožera civilne zaštite u slučaju kada je utvrđena vjerojatnost nastajanja velike nesreće ili načelnik općine kada velika nesreća nastupi, na sjednice stožera civilne zaštite može u slučaju potrebe

pozvati i stručnjake iz tijela javne vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa grada, drugih pravnih osoba i udruga građana, kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Članak 10.

Administrativno-tehničke poslove i druge uvjete za rad stožera civilne zaštite osigurava Jedinostveni upravni odjel sukladno odluci načelnika.

Članu stožera civilne zaštite, tijelo koje predstavlja dužno je pružati svu stručnu i operativnu potporu od značaja za učinkovito provođenje zadaća svih operativnih kapaciteta iz tog područja, a što se utvrđuje planom djelovanja civilne zaštite, vanjskim planom civilne zaštite i operativnim planovima civilne zaštite pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite jedinice lokalne samouprave.

Članak 11.

Način rada stožera civilne zaštite uređuje se poslovníkom koji donosi općinski načelnik.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Pozivanje i aktiviranje stožera civilne zaštite nalaže načelnik stožera, a provodi se prema planovima djelovanja civilne zaštite.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite za Općinu Cijvljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj: 5/18 i Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite za Općinu Cijvljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj: 11/20))

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 810-03/21-01/1
URBROJ: 2182/13-02-21-1
Cijvljana, 07. lipnja 2021.

OPĆINA CIVLJANE

NAČELNIK
Petar Preočanin, v.r.

5

Na temelju članka 46. Statuta Općine Cijvljane ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 3/21), a u svezi s člankom 43. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15 i 102/19 – u daljnjem tekstu Zakona) i članka 6. Naputka o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika ("Narodne novine" broj 70/12 – u daljnjem tekstu Naputka) načelnik Općine Cijvljane donosi

O D L U K U

o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti

Članak 1.

Imenuje se MARICA ŠIŠKO, po ovlaštenju načelnika za obavljanje poslova pročelnika Općine Cijvljane, kao osoba zadužena za nepravilnosti u Općini Cijvljane.

Kontakt podaci osobe zadužene za nepravilnosti iz st. 1. ovog članka su:

- Email: opcina@cijvljane.hr
- Telefon: 022/785-8700
- Telefax: 021/827-251

Članak 2.

Sukladno odredbama članka 8. Naputka osoba zadužena za nepravilnosti odgovorna je za:

- zaprimanje obavijesti o nepravilnostima,
- praćenje tijeka postupanja po utvrđenim nepravilnostima,
- sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima iz članka 12., 14. i 15. Naputka,
- suradnja s nadležnom ustrojstvenom jedinicom u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor i drugim nadležnim tijelima.

Sukladno odredbama članka 43. stavka 2. Zakona, osoba zadužena za nepravilnosti:

- zaprima prijave o nepravilnostima od zaposlenika ili anonimanih prijavitelja, odnosno kada nepravilnosti nisu utvrđene tijekom nadležnog postupanja državnih institucija, koje se odnose na rad nadležnih ministarstava i drugih državnih tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacijske te jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u kojima su imenovane
- procjenjuje osnovanost zaprimljenih prijava o nepravilnostima i predlaže način postupanja u skladu s Pravilnikom iz Stavka 5. Zakona.
- priprema godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije".

KLASA: 080-08/21-01/1
URBROJ: 2182/13-02/21-1
Cijvljane, 10. lipnja 2021.

OPĆINA CIVLJANE

NAČELNIK
Petar Preočanin, v.r.

