

SLUŽBENI VJESNIK

ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

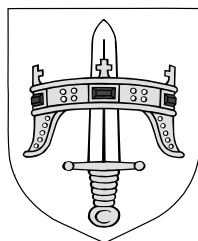
SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXIX.

Šibenik, 1. veljače 2022.

Broj 1

ISSN 1846-0151



SADRŽAJ

I.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA 1. ŽUPAN

1. PRAVILNIK o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom i popisu imovine i obveza Šibensko-kninske županije 2
2. PRAVILNIK o korištenju službenih vozila, službenim putovanjima i korištenju službenih mobilnih telefona 7
3. PLAN prijama u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2022. godinu 13

2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA, ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I SLUŽBENIČKE ODNOSI

1. ISPRAVAK akata donesenih na 5. sjednici Županijske skupštine Šibensko-kninske županije, održane dana 21. prosinca 2022. godine, objavljenih u Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije, broj 24/21 22

II.

OPĆINA CIVLJANE OPĆINSKI NAČELNIK

1. PLAN klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственог управног одјела Опćине Цивљане 23
2. PLAN prijama u službu Jedinственог управног одјела Опćине Цивљане за 2022. godinu 31

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA 1. ŽUPAN

1

Na temelju članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21-pročišćen tekst), župan Šibensko-kninske županije, dana 14. siječnja 2022., donio je

PRAVILNIK o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom i popisu imovine i obveza Šibensko-kninske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom i popisu imovine i obveza Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom, način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem, što se utvrđuje popisom u Šibensko-kninskoj županiji (u daljnjem tekstu: Županija), način rashodovanja kratkotrajne i dugotrajne imovine Županije i druga pitanja u vezi imovine i popisa.

Članak 2.

Imovinu Županije čine financijska i nefinancijska imovina u vlasništvu Županije, odnosno resursi koje kontrolira Županija kao rezultat prošlih događaja i oni od kojih se očekuje buduća korist u obavljanju djelatnosti.

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina čija je nabavna vrijednost niža od 3.500,00 kuna može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu.

Sitni inventar je dugotrajna imovina čiji je upotrebni vijek duži od jedne godine, a pojedinačna nabavna vrijednost manja od 3.500,00 kuna.

Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti u roku kraćem od godinu dana.

Obveze su neizmirena dugovanja Županije proizašla iz prošlih događaja, za čiju se namiru očekuje odljev resursa.

II. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 3.

Službenici i namještenici Županije dužni su postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 4.

Novonabavljena imovina zadužuje se i razdužuje od strane ovlaštenog službenika putem inventurnog naloga.

Imovinu Županije zadužuju pročelnici upravnih tijela ili pojedini službenik/namještenik.

Službenik/namještenik kojeg se zadužuje imovinom dužan je potpisati inventurni nalog (prilog 1) ili drugu odgovarajuću knjigovodstvenu ispravu (izdatnica, primka) i od dana zaduženja odgovoran je za nju.

Potpisani inventurni nalog dostavlja se Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu.

Ukoliko službenik/namještenik odbije potpisati inventurni nalog dužan je pisano obrazloženo dostaviti županu, koji odlučuje o opravdanosti obrazloženja.

Nakon svake promjene lokacije ili promjene zaduženja imovine (posudba, preseljenje, promjena korisnika, rashod) zaduženi službenici/namještenici iz ovog članka dužni su izvijestiti ovlaštenu osobu za zaduživanje/razduživanje.

Za manjak, nestanak, oštećenje ili uništenje nastalo krivnjom ili krajnjom nepažnjom, odgovoran je službenik/namještenik pojedinačno i nadoknađuje ga na temelju ispostavljene fakture ili putem obustave na plaći, a ukoliko se ne može utvrditi pojedinačna odgovornost, svi službenici/namještenici upravnog tijela odgovaraju solidarno, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu, a u slučaju rukovanja ili korištenja imovine od strane više upravnih tijela, solidarno su odgovorni službenici/namještenici tih tijela.

Objektivni manjak je onaj koji nastaje djelovanjem više sile te manjak nastao zbog neodgovarajuće kvalitete, isteka roka trajanja, kala, rastepa, kvara i slično.

Članak 5.

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu je dužan ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine na temelju inventurnog naloga i na temelju drugih isprava (koje se smatraju knjigovodstvenim ispravama).

Na temelju vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu je dužan evidentirati zaduženje službenika/namještenika po mjestu rada i ustrojstvenoj jedinici, dodijeliti inventurni broj koji će biti zalijepljen na vidnom mjestu te ažurno voditi evidenciju-pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine.

Ovlašteni službenik/namještenik je dužan aktivirati nabavljenu imovinu u najkraćem mogućem vremenu od nastanka obveze po računu i nabavi imovine.

Članak 6.

Službenici/namještenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati obveze iz članka 3. ovog Pravilnika, a nakon prestanka rada najkasnije danom prestanka službe, putem inventurnog naloga predati zaduženu imovinu ovlaštenoj osobi, koja tom imovinom zadužuje drugog službenik/namještenika;

- nadoknaditi svu štetu na zaduženoj ili imovini kojom rukuje ili koristi, nastalu krivnjom ili krajnjom nepažnjom službenik/namještenika, na prijedlog Povjerenstva za popis, a na temelju odluke župana.

III. OBAVLJANJE POPISA IMOVINE I OBVEZA

Članak 7.

Popis imovine i obveza, kao mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja (u daljnjem tekstu: popis) u Županija se radi cjelovito (redovno i izvanredno), djelomično i kontinuirano.

Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, u pravilu na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- pri statusnim promjenama upravnih tijela (spajanje, pripajanje, podjela);

- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača ili odlaska na duže odsustvo s posla osoba koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima i sredstvima;

- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarna nepogoda, požar, provala i drugo), prilikom revizije ili kontrole.

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti službenika-rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje, može se provesti prije redovnog popisa u cilju olakšanja i pripreme popisa te kada župan procijeni da postoje opravdani razlozi za takav popis.

Kontinuirani popis obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

Članak 8.

Redovni godišnji popis počinje prvi radni dan nakon isteka prethodne poslovne godine.

Predmet popisa

Članak 9.

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim javnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini. Mjesto popisa je adresa objekta, u kojemu je imovina smještena.

Provedba popisa imovine i obveza obuhvaća:

- obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa imovine i obveza;

- usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom;

- utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja;

- odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstvenog evidentiranja nastalih razlika.

Članak 10.

Predmet popisa u Županiji je:

1. Nefinancijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna);

- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna: građevinski objekti, postrojenja, oprema, prijevozna sredstva, knjige i nematerijalne proizvedene imovine);

- sitan inventar;

- dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi;

- proizvedena kratkotrajna imovina.

2. Financijska imovina:

- novac na računu u banci i blagajni;

- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo;

- potraživanja za prihode poslovanja;

- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine;

- ostala potraživanja.

3. Obveze

- obveze za rashode poslovanja;

- obveze za nabavu nefinancijske imovine.

Povjerenstvo za popis

Članak 11.

Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu izrađuje prijedlog Odluke o godišnjem popisu imovine i obveza i osnivanju popisnih povjerenstava (dalje u tekstu: Odluka o popisu) i dostavlja ga županu najkasnije do 15. studenog tekuće godine.

Župan do 20. studenog tekuće godine donosi Odluku iz stavka 2. ovog članka.

Odluka o popisu sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva, plan i predmet popisa, mjesto i vrijeme popisa, zadaće i rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja o popisu.

Članak 12.

Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

- Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine

- Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza

- Druga povjerenstva po potrebi.

Ako ocijeni potrebnim, župan može imenovati i središnje povjerenstvo za popis, kada imenuje više popisnih povjerenstava.

Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira i nadzire rad pojedinih povjerenstava, provjerava tijek popisa i daje pisane upute za rad i pruža stručnu pomoć.

Uputom se utvrđuju rokovi obavljanja tih zadataka, redosljed popisa, vrste imovine i obveza koje treba popisati, radnje nakon obavljenog popisa u smislu pribavljanja i upisivanja vrijednosti iz knjigovodstvene dokumentacije u popisne liste, kao i obveze sastavljanja izvještaja o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

Uputa se prije početka popisa dostavlja predsjednicima povjerenstava.

Ako nije imenovao središnje povjerenstvo za popis, Odlukom iz članka 11. ovog Pravilnika, župan može imenovati koordinatora popisa iz reda službenika Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu, koji ima prava i ovlasti središnjeg povjerenstva, u vezi koordiniranja rada povjerenstva, davanja uputa i stručne pomoći.

Predsjednik i članovi povjerenstva ne mogu biti službenici/namještenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koji su predmet popisa, za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 13.

Zadaci povjerenstava za popis su:

- obaviti fizički popis imovine;
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga središnjem povjerenstvu/koordinatoru/županu u rokovima utvrđenim u članku 14. ovog Pravilnika;
- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost;
- navesti uzroke nastalih viškova, manjkova, oštećenja i dr.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- točnost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza;
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista;
- pravodobno obavljanje popisa;
- vjerodostojnost, točnost, potpunost i pravodobnost izvještaja o obavljenom popisu.

Rokovi popisa

Članak 14.

Rokovi za popis i predaju izvještaja o popisu određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to za:

- za nepokretnu imovinu (nekretnine), najkasnije do 31. siječnja;
- za pokretnu imovinu, najkasnije do 31. siječnja;
- za novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi radni dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajne;
- za druga sredstva i obveze, najkasnije do kraja veljače.

Pripremne radnje i provedba popisa

Članak 15.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja i uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova popisa;
- prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja i obilježiti inventarnim brojevima;
- fizički izdvojiti i na posebnim popisnim listama popisati zastarjelu i neupotrebljivu imovinu, kao i

tuđu imovinu koja se nalazi na čuvanju ili uporabi kod Županije;

- prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe;
- pribaviti popisne liste;
- pregledati sve analitičke evidencije;
- uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u Glavnoj knjizi;
- usklađivanje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u Glavnoj knjizi.

Kod potraživanja i obveza provjeriti je li za svako pojedino potraživanje i obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenta proknjiženi.

Članak 16.

Pripremne radnje u ustrojstvenim jedinicama u kojima se obavlja popis i kod pojedinih službenika/namještenika čine:

- osiguranje dostupnosti imovine;
- omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa, provjera postojanja inventurnih brojeva na imovini.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svrhom popisa, njihovim zadacima, odgovornošću i drugim pitanjima važnim za početak popisa.

Članak 17.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim izrazima u popisne liste.

Popisne liste se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste;
- mjesto i predmet popisa;
- datum početka i završetka popisa;
- imena članova popisnog povjerenstva;
- naziv, vrstu i inventurni broj imovine;
- jedinicu mjere,
- potpis članova popisnog povjerenstva;
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta;
- kratak komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi i druge podatke.

Na osnovu popisnih lista izrađuju se inventurne liste, koje sadržavaju podatke o stvarnom i knjigovodstvenom stanju te razlike među njima u količini i vrijednosti.

Inventurne liste prate popisne liste te ih potpisuje Povjerenstvo za popis i pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu.

Članak 18.

U posebne popisne liste popisuje se:

- materijalna imovina za koju se popisom utvrdi da je oštećena ili neupotrebljiva te istu s kratkim opisom sadržaja (po potrebi) i razloga oštećenja i neupotrebljivosti, predložiti za rashodovanje odnosno otpis;
- dugotrajna materijalna imovina (investicije u tijeku), provjeriti i procijeniti stupanj dovršenosti te predvidjeti rok završetka ili predložiti drukčiji način rješavanja;
- materijalna imovina koja se vodi u posebnim sk-ladišnim evidencijama;

- vlastita imovina koja je u trenutku popisa posuđena ili se iz drugih opravdanih razloga nalazi izvan Županije;

- tuđa imovina i sitni inventar;
- novčana sredstva;
- dugoročna i kratkoročna potraživanja i obveze.

Članak 19.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Županije (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovu vjerodostojne dokumentacije, koja se prilaže popisnoj listi, ako do dana završetka popisa nije vraćena.

Članak 20.

Popis zemljišta obavlja se prema lokacijama (katastarskim općinama i parcelacijskim brojevima), vrstama (građevinsko i ostala zemljišta) i površini, pri čemu treba voditi računa ne samo o vrsti nego i namjeni zemljišta. Popis zemljišta obavlja se na temelju dokumenata kojima je zemljište stečeno u vlasništvo, ako od trenutka stjecanja nije bilo nikakvih promjena njegove površine ili prenamjene.

Popisuju se zemljišta odvojeno po vrsti i namjeni, i to:

- izgrađeno građevinsko zemljište (pod objektom, parkirališta i slično);
- zelene površine (park i sl.);
- zemljišta pod infrastrukturnim objektima (pod objektima prometne, energetske i komunalne infrastrukture).

Članak 21.

Popis nematerijalne imovine (proizvedene i neproizvedene), aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja i sl.).

Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Članak 22.

Popis objekta i građevinskih objekata koje čine samostalni predmet vlasništva obavlja se uvidom u vlasnički list te se upisuje identifikacijski broj objekta ili njegova dijela iz izvatka zemljišne knjige.

U popisnim listovima se građevinski objekt iskazuje odvojeno od zemljišta na kojem je smješten.

Članak 23.

Pokretna imovina - oprema popisuje se ručnim terminalima u kojima se nalaze osnovni podaci o pokretnoj imovini, preko crtičnog koda (barkod naljepnice).

Nakon popisa podaci se iz ručnih terminala prenose u osobno računalo u kojemu se nalaze podaci o stanju prije popisa te se uspoređuje stanje u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom. Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstava dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Do osiguranja tehničkih uvjeta za obavljanje popisa na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, popis će se obavljati koristeći uobičajene metode brojanja, mjerenja, vaganja, procjenjivanja, obračunavanja i slično.

Članak 24.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste. Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, Povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 25.

Prilikom popisa nefinancijske imovine u pripremi (kapitalne investicije u tijeku, dovršene i nedovršene), Povjerenstvo za popis dužno je utvrditi stupanj dovršetka imovine, prema iskazanim i obračunatim situacijama ili drugim obračunima kao i pravilnost isplata izvođačima.

Za dovršenu imovinu koja je predana u uporabu, Povjerenstvo za popis u suradnji s nadležnim upravnim tijelom utvrdit će dan kada je objekt ili dio objekta završen, odnosno stavljen u uporabu, utvrdit će nabavnu vrijednost i ispravak vrijednosti (za objekt stavljen u uporabu ranijih godina) te predložiti iskniženje s računa pripreme i evidentiranje na računu imovine u uporabi.

Ako se ustanovi razlika nabavne vrijednosti imovine između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, Povjerenstvo će uz obrazloženje predložiti i način rješavanja utvrđenih razlika.

Članak 26.

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

Popis gotovine u blagajni obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Članak 27.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza, iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela);
- sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je uložena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti;

- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate) te

- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Povjerenstva predlažu za otpis potraživanja i obveze za koje to postoji pravni osnov.

Članak 28.

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

Članak 29.

Popisna lista izrađuje se u dva primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja županu, drugi se dostavlja Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu. Popisne liste potpisuju članovi Povjerenstva za popis i osoba koja rukuje imovinom, koja je predmet popisa. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

Članak 30.

Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza.

Nakon toga, Povjerenstva za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.

Povjerenstva za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuju vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

Povjerenstva za popis, na temelju procjene, iskazuju vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

Povjerenstva za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu otpis ili unos u evidenciju imovine.

Viškovi se smiju prebijati s manjkovima samo u slučaju očite zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih vrijednosti.

Izvještaj o obavljenom popisu

Članak 31.

O obavljenom popisu, povjerenstva za popis sastavljaju izvještaj koji sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza;

- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;

- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;

- prijedlog za rashodovanje oštećene imovine i prijedlog za terećenje odgovorne osobe

čijom krivnjom je nastao manjak ili oštećenje;

- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika;

- objašnjenje očitih zamjena;

- primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koje su zadužene materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Članak 32.

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama središnjem popisnom povjerenstvu, ako je imenovano, koje sastavlja cjeloviti izvještaj o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga s popisnim listama županu najkasnije do kraja veljače sljedeće godine.

Uz cjelovito izvještaj iz stavka 1. ovog članka, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, lista za rashodovanje, prijedlozi za evidenciju viškova, a prema potrebi i drugo.

Ukoliko središnje povjerenstvo nije osnovano, Povjerenstvo za popis dostavlja županu izvješće iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 33.

Župan razmatra cjeloviti izvještaj o popisu i najkasnije do 15. ožujka donosi Odluku o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova;

- načinu knjiženja utvrđenih viškova;

- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza;

- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara;

- prodaji ili darovanju imovine;

- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično;

- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis te zadužuje odgovorne osobe za provedbu donesenih zaključaka i određuje rok provedbe.

Rashodovanje imovine

Članak 34.

Župan osniva i imenuje Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje tijekom godine predlaže županu materijalnu imovinu za rashod.

Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i

- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka, smatra se:

- postrojenja i oprema;

- prijevozna sredstva;

- knjige i

- sitni inventar.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 35.

Povjerenstvo predlaže županu rashodovanje na temelju zahtjeva za rashodovanje (u daljnjem tekstu: zahtjev), koji potpisuje pročelnik upravnog tijela/

službenik/namještenik koji je zadužen i koristi imovinu.

Obrazac zahtjeva za rashodovanje opreme sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 2).

Ako Povjerenstvo zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog Odluke o rashodovanju materijalne imovine županu na donošenje.

Članak 36.

Prijedlog Odluke o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventarski broj, naziv imovine, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost);
- način postupanja s tom imovinom (prodaja, darovanje, stavljanje u upotrebu u druge svrhe, uništenje) i na koji način;
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom;
- zaduženja u svezi s provedbom Odluke.

Članak 37.

Nakon donošenja Odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 38.

Rashodovana materijalna imovina se isknižuje iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi/društvu za zbrinjavanje otpada;
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa;
- nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine;
- nakon prenamjene, na temelju zapisnika s osobom kojoj se roba predaje za drugu namjenu.

IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 39.

Izvještaj o popisu s dokumentacijom i donesena odluka župana, dostavljaju se Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine;
- u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

Nalog za knjiženje utvrđenih popisnih (inventurnih) razlika – viškova i manjkova u knjigovodstvenim evidencijama izdaje pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu, u skladu s odlukom župana.

Izvještaj o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Županije i čuva se trajno, popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvještaja čuvaju se sedam godina.

Odluka i zapisnik o rashodovanju dostavljaju se Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu.

Članak 40.

Stručne i administrativne poslove za povjerenstva iz ovog Pravilnika obavlja Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 406-04/22-01/1

URBROJ: 2182-06-22-1

Šibenik, 14. siječnja 2022.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.

2

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 7. 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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21-pročišćen tekst), župan Šibensko-kninske županije, donosi

PRAVILNIK o korištenju službenih vozila, službenim putovanjima i korištenju službenih mobilnih telefona

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila Šibensko-kninske županije (u nastavku teksta: Županija) za službene svrhe te iznimno privatnih vozila u službene svrhe, kao i procedure povezane sa službenim putovanjima službenika, namještenika i dužnosnika Županije te korištenje službenih mobilnih telefona.

Članak 2.

Pod službenom svrhom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka u djelokrugu rada Županije, a osobito:

- za obavljanje redovnih poslova iz nadležnosti upravnih tijela Županije, župana i njegovih zamjenika i županijske skupštine

- za službena putovanja sa svrhom sudjelovanja na sastancima, seminarima i konferencijama povezanim sa nadležnostima Županije.

Pod službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Županije i vozila koja na temelju ugovora o leasingu koristi Županija te koje je Županija dobila od Ureda državne uprave u Županiji.

Županija za obavljanje poslova iz djelokruga rada posjeduje službena vozila koja čine vozni park Županije, a koja se, u vrijeme kada nisu u upotrebi, nalaze parkirana na točno utvrđenim parkirališnim mjestima namijenjenima parkiranju službenih vozila Županije.

Županija može, u iznimnim slučajevima, za obavljanje poslova iz djelokruga rada, na kraći ili dulji period, unajmiti vozilo, kojom prilikom se i na korištenje tog vozila, na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

Članak 3.

Službena vozila, vozač i putnici osigurani su kod osiguravajućeg društva s kojim Županija, temeljem propisa i akata Županije ugovori tu vrstu usluge, a razina osiguranja za svako pojedino službeno vozilo ovisi o njegovoj starosti, vrijednosti i drugim parametrima.

Službena vozila redovito se održavaju i servisiraju, a servis i održavanje vozila obavlja ovlaštenu auto servis ili automehaničarska radionica s kojima Županija ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i odnose se jednako na sve osobe, neovisno o tome u kome su rodu korišteni.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 5.

Službeno vozilo mogu tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan radnog vremena, ukoliko se vozilo koristi u službenu svrhu, koristiti županijski dužnosnici, pročelnici, službenici i namještenici upravnih tijela Županije, predsjednik županijske skupštine (u nastavku teksta: korisnici),

- temeljem odobrenog zahtjeva za upotrebu službenog vozila za obavljanje redovnih poslova iz nadležnosti tijela (Obrazac 1) te

- temeljem odobrenog zahtjeva za upotrebu službenog vozila za službena putovanja (Obrazac

1) i urednog i vjerodostojnog putnog naloga (Obrazac 3).

Iznimno, službeno vozilo, temeljem pisanog odobrenja župana (Obrazac 4), mogu koristiti u službene svrhe ravnatelji i djelatnici ustanova Županije, kojom prilikom su dužni poštovati odredbe ovog Pravilnika koje propisuju korištenje službenog vozila Županije.

Troškove nastale u vezi s korištenjem službenog vozila (gorivo, cestarina, parking i dr.) snosi ustanova čiji zaposlenik koristi vozilo.

Župan i zamjenici župana imaju pravo na korištenje službenog vozila 24. sata na dan, po potrebi sa službenim vozačem, temeljem putnog lista, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Članak 6.

Zahtjev za korištenje službenog vozila pročelnik upravnog tijela Županije dostavlja pročelniku Upravnog odjela za poslove župana, županijske skupštine i službeničke odnose, u pravilu najmanje dvadesetčetiri (24) sata prije potrebe za korištenjem vozila, na obrascu Zahtjev za upotrebu službenog vozila (Obrazac 1).

Članak 7.

Pravo i prvenstvo korištenja službenog vozila ostvaruje se ovisno o važnosti svrhe korištenja službenog vozila, pravovremenom podnošenju zahtjeva i trenutnoj raspoloživosti službenih vozila.

Članak 8.

Za svako službeno vozilo posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog vozila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih vozila (Obrazac 2).

Putni radni list sadrži:

- naziv poslodavca
- mjesto i datum upotrebe vozila
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo te imena osoba koje se prevoze
- pravac kretanja vozila
- marku vozila
- registarsku oznaku
- datum i vrijeme kretanja na put i stanje brojila
- datum i vrijeme povratka s puta i stanje brojila
- mjesto uzimanja, količina i vrsta goriva
- potpis korisnika vozila.

Članak 9.

Putni radni list mora biti potpisan od vođitelja Odsjeka, vozača i korisnika.

Putni radni list popunjava se u bloku tiskanica, za svako vozilo posebno, na način da se za svaku odobrenu vožnju popunjavaju dva lista u indigo kopiji, a osoba kojoj je izdan putni radni list, dužna je popuniti sve njegove rubrike te blok tiskanica prilikom povratka vozila predati vođitelju Odsjeka. Jedan primjerak putnog radnog lista vođitelj Odsjeka izdvaja iz bloka i odlaže uz mjesečnu evidenciju korištenja vozila i evidenciju kupnje i utroška goriva za to službeno vozilo, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Nakon obavljene vožnje, službenik i namještenik dužan je popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

Putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se isti ne popuni prema traženom.

Evidenciji se prilažu isprave kojima se dokazuju izdaci (račun za kupnju goriva, ako je korisnik točno

gorivo tijekom korištenja službenog vozila, kao i računi za parking, ukoliko je istih bilo).

Ako se službeno vozilo koristi unutar Županije (loko-vožnja), osoba koja koristi vozilo obavezna je u rubriku „relacija“ navesti naziv lokacije, obvezno se vodi evidencija i prilažu računi o kupljenom gorivu.

Članak 10.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana, tehnički ispravna za vožnju, redovno servisirana, što se utvrđuje redovitim, a po potrebi i preventivnim tehničkim pregledima vozila, koje obavlja i o kojima vodi evidenciju vozač te čista i uredno održavana.

Ukoliko vozač, nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka, uslijed korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga, obavljanje ovih poslova organizirat će voditelj Odsjeka za poslove zaštitu na radu, protupožarne zaštite i poslove namještenika (u daljnjem tekstu: voditelj Odsjeka), po potrebi i pročelnik Upravnog odjela za poslove župana, županijske skupštine i službeničke odnose.

Voditelj Odsjeka obavezan je brinuti o pravodobnom osiguranju kartice za nabavu goriva, pravodobnu nabavu ENC-uređaja, obavljanju nadzora nad prijednom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva te poduzimati potrebne mjere u slučaju odstupanja od predviđene udaljenosti i stvarno prijeđenih kilometara službenog vozila, sve u cilju sprječavanja nepravilnosti korištenju službenih vozila.

Članak 11.

Korisnici službenih vozila moraju imati položen vozački ispit za kategoriju vozila B i važeću vozačku dozvolu te su obvezni prema vozilima postupati s pažnjom dobrog gospodara, pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, prilikom preuzimanja službenog vozila i prilikom povrata službenog vozila, korisnik vozila je dužan izvršiti vizualni pregled vozila te u slučaju uočavanja određenih nedostataka o tome bez odgode obavijestiti vozača ili voditelj Odsjeka.

Preuzimanjem ključeva vozila korisnik vozila preuzima odgovornost za vozilo do povrata vozila i predaje ključeva voditelju Odsjeka.

Ako korisnik službeno vozilo koristi dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, a o svim uočenim nedostacima bez odgode izvijestiti voditelja Odsjeka.

Članak 12.

Nakon korištenja službenog vozila, korisnik je obavezan službeno vozilo parkirati na službenom parkiralištu, vozilo pregledati i zaključati, a ključeve vratiti voditelju Odsjeka.

Ako potreba za službenim vozilom prestane nakon završetka radnog vremena, službeno vozilo se obvezno parkira na službenom parkiralištu istog dana, a ključevi vozila se voditelj Odsjeka vraćaju početkom sljedećeg radnog dana.

Kad zbog početka korištenja vozila korisnik nije u mogućnosti preuzeti ključeve vozila na dan kada mu je ono potrebno, iste će preuzeti krajem prethodnog radnog dana.

III. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 13.

U iznimnim slučajevima, kada niti jedno službeno vozilo Županije nije raspoloživo, a ispunjenje zadatka djelatnika ne trpi odgodu, župan može na zahtjev pročelnika upravnog odjela u kojemu je zaposlen službenik, dozvoliti kratkotrajno korištenje privatnog osobnog vozila djelatnika u službene svrhe, a u tom slučaju korisnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa, u skladu s odredbama važećih poreznih propisa.

IV. POSTUPANJE U SLUČAJU OŠTEĆENJA VOZILA ILI POČINJENJA PREKRŠAJA

Članak 14.

U slučaju uočavanja određenih nedostataka i oštećenja službenog osobnog vozila, bilo uslijed nezgode ili na neki drugi način (uključivši oštećenja na parkiranim službenim vozilima) vozač ili korisnik službenog vozila dužan je bez odlaganja o događaju izvijestiti nadležne službe radi izvršenja očevida, odnosno voditelja Odsjeka, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Ukoliko je šteta nastala namjernim djelovanjem ili nemarom korisnika, nakon čega osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, s korisnikom će se zaključiti sporazum kojim će se utvrditi način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan naknaditi štetu nastalu na službenom vozilu Županije.

Ako korisnik ne pristane na zaključivanje sporazuma, protiv njega će se postupiti u skladu s odredbama posebnih propisa o odgovornosti djelatnika za nastalu štetu te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

Članak 15.

Korisnik službenog vozila je dužan u slučaju prometne nesreće, o uočenim oštećenjima na vozilu i u slučaju kvara izvijestiti vozača i voditelja Odsjeka, po potrebi i pročelnika Upravnog odjela za poslove župana, županijske skupštine i službeničke odnose.

U slučaju da je tijekom korištenja službenog vozila izvan područja Županije došlo do nezgode ili kvara službenog vozila, korisnik vozila dužan je o tome obavijestiti voditelja Odsjeka, koji će u dogovoru s pročelnikom nadležnog upravnog odjela odlučiti o daljnjim radnjama na otklanjanju kvara.

U slučaju da se korisnik vozila, u slučaju iz prethodnog stavka ovoga članka, mora samostalno pobrinuti za

otklanjanje kvara, dužan je o učinjenim radnjama dostaviti odgovarajuće dokaze (radni nalog, račun i sl.).

Članak 16.

U slučaju da tijekom korištenja službenog vozila počini prometni prekršaj (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), novčanu kaznu za počinjeni prekršaj izrečenu od nadležnih službi, snosi sam korisnik.

V. UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE I PUTNI NALOG

Članak 17.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u mjesto izvan administrativnih granica Županije, na koje se djelatnik Županije ili druga osoba upućuje po nalogu ovlaštene osobe, sa svrhom obavljanja poslova iz djelokruga radnog mjesta.

Članak 18.

Za korištenje službenog vozila izvan područja Šibensko-kninske županije, u smislu članka 2. stavka 1. podstavka 2., članka 5. stavka 1. podstavka 2. i članka 17., ovog Pravilnika, korisnici su obvezni popuniti obrazac putnog naloga (Obrazac 3) kojeg potpisuje župan.

Nalog za upotrebu službenog vozila nije potreban za osobe iz članka 5. stavka 4. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

Potrebu za upućivanjem djelatnika Županije na službeno putovanje i eventualnu isplatu predjuma troškova za službeno putovanje utvrđuje pročelnik upravnog odjela u čijem je odjelu sistematizirano radno mjesto djelatnika, a odobrenje za odlazak na službeni put daje im isključivo župan, svojim potpisom na putnom nalogu.

Isplata predjuma troškova za službeno putovanje može se odobriti djelatniku, odnosno pročelniku za službeni put koji traje duže od tri dana neprekidno.

Članak 20.

Prilikom donošenja odluke o upućivanju djelatnika ili odlasku na službeni put potrebno je, vodeći računa o racionalnom trošenju sredstava proračuna, odnosno rukovodeći se načelom ekonomičnosti, razmotriti stvarnu potrebu i svrhu odlaska na službeni put, definirati najekonomičniji način odlaska na službeni put (javni prijevoz, službeno vozilo Županije, nešto treće) te eventualnu potrebu za osiguranjem smještaja, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Osobe koje su na službeni put upućene u mjesto udaljeno od Šibenika više od 300 km, a aktivnost zbog koje putuju započinje do 8:30 sati narednog dana imaju pravo na odlazak u popodnevnim satima dan prije same aktivnosti i osiguranje smještaja u mjestu u koje su upućene, a osobe čiji službeni put traje više dana imaju pravo na osiguranje smještaja za cijelo vrijeme trajanja službenog puta.

Članak 21.

Gorivo za službena vozila plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su parkiranje, pranje vozila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

Troškovi iz stavka 1. i 2. ovog članka, koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

Članak 22.

Djelatnici upućeni na službeno putovanje imaju pravo na pokrivanje troškova nastalih službenim putovanjem.

Troškovi putovanja obračunavaju u visini stvarno nastalih troškova javnog prijevoza, ukoliko se djelatnik na službeni put upućuje korištenjem javnog prijevoza.

Troškovi noćenja na službenom putu priznaju se u visini cijene noćenja s doručkom, a potvrđuju se vjerodostojnim ispravama.

Vjerodostojnim ispravama smatraju se računi hotela ili pružatelja usluga noćenja kategorizacije do četiri zvjezdice, dok dužnosnici Županije nisu uvjetovani kategorizacijom hotela.

Iznimno, priznaju se troškovi noćenja s doručkom u hotelu više kategorije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorije povoljniji.

Troškovi dnevnice obračunavaju u visini najvišeg neoporezivog iznosa dnevnice za službeno putovanje.

Djelatnik ima pravo na punu dnevnicu ukoliko je trajanje službenog puta duže od 12 sati, a pola dnevnice ako službeni put traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je na službenom putu provedeno više dana, broj dnevnica se određuje tako da se broj sati provedenih na putu podijeli s 24.

Isplata dnevnice služi za pokrivanje izdataka za prehranu, piće, prijevoz te ostalih troškova za osobne potrebe nastalih na službenom putu.

Ukoliko je osobi upućenoj na službeno putovanje, tijekom tog putovanja osigurana prehrana isključivo na teret poslodavca, dnevnicu se umanjuje za 30% ukoliko je osiguran jedan obrok (ručak ili večera), odnosno 60% ukoliko su osigurana oba obroka.

Ako na službenom putu djelatnik počasti poslovnog partnera ručkom ili večerom, dnevnicu mu se umanjuje, jer se troškovi reprezentacije smatraju osiguranim obrokom.

Troškovi službenog puta mogu se priznati isključivo uz posjedovanje vjerodostojnih isprava kojima se dokazuje nastanak troška, prvenstveno: dokaz o plaćanju cestarina, dokaz o plaćanju javnog prijevoza, dokaz o plaćanju smještaja, dokazi iz članka 21. ovog Pravilnika i dr.

U slučaju da se djelatnici Županije upućuju na put u tuzemstvo ili inozemstvo, tijekom kojega im je od strane organizatora ili Županije trošak pokriven djelo-

mično ili u cijelosti, visina dnevnice biti će definirana prilikom izdavanja putnog naloga.

Članak 23.

Po povratku sa službenog puta, osoba upućena na službeni put dužna je o provedenom putu priložiti sve potrebne dokumente kojima se pravda nastanak troška.

U slučaju odlaska na sastanak, savjetovanje, seminar ili na neki drugi oblik stručnog usavršavanja, osoba koja se upućuje na službeni put, uz putni nalog mora priložiti poziv na sastanak, seminar, konferenciju, a zatim i program organizatora kojim se potkrjepljuju navodi iz detaljnog izvješća s puta.

U cilju racionalnosti i omogućavanja ravnomjerne edukacije i stručnog usavršavanja svih upravnih tijela/ službenika, odlazak na seminar, savjetovanje, stručno usavršavanje, prethodno parafira pročelnik Upravnog odjela za poslove župana, županijske skupštine i službeničke odnose.

Članak 24.

Ovjereni i potpisani putni nalog i putni račun s priložima predaje se na obračun i likvidaciju Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu, najkasnije u roku od sedam (7) dana od povratka sa službenog puta.

Upravni odjel iz stavka 1. ovog članka ima obvezu izvršiti detaljnu kontrolu predanog putnog naloga, temeljem utvrđenog činjeničnog stanja te umanjiti ili uvećati trošak službenog putovanja, a o čemu se obavještava pročelnik koji je djelatnika uputio na službeni put, odnosno župan.

Isplata obračunatih troškova službenog putovanja izvršiti će se najkasnije u roku od 15 dana od primitka naloga u upravnom odjelu iz ovog članka.

VI. NAČIN FINACIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA, VOĐENJE EVIDENCIJA O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA, IZVJEŠĆA

Članak 25.

Financijske troškove u vezi službenih vozila, evidenciju i kontrolu korištenja službenih vozila vodi Upravni odjel za poslove župana, županijske skupštine i službeničke odnose.

Financijski troškovi korištenja i održavanja službenih vozila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću evidenciju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih vozila sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijeđene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- troškove korištenja vozila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, obvezno osiguranje i gume te druge nastale troškove.

Troškove korištenja i održavanja službenih vozila unosi u evidenciju iz stavka 1. ovog članka vozač.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih vozila vodi se u elektronskom obliku.

Članak 26.

Voditelj Odsjeka ažurno vodi evidenciju o korištenju službenih vozila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i za svako službeno vozilo posebno i ona sadrži slijedeće podatke:

- marku vozila i njegovu registarsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja vozila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- ukupan broj prijeđenih kilometara,
- mjesto-relaciju putovanja,
- svrhu vožnje.

Članak 27.

Voditelj Odsjeka izrađuje tromjesečno izvješće o stanju vozila, za svako vozilo (Obrazac 5).

Voditelj Odsjeka izrađuje godišnje izvješće o korištenju službenih vozila, stanju i mjerama za unaprjeđenje voznog parka, do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu.

Godišnje izvješće iz stavka 2. ovog članka Upravni odjel za poslove župana, županijske skupštine i službeničke odnose dostavlja županu i drugim nadležnim tijelima po potrebi i na zahtjev.

Članak 28.

Službeno vozilo mora odgovarati službenim potrebama i mora pripadati jednoj od sljedećih karoserijskih izvedbi vozila: hatchback ili sedan, karavan ili višenamjenski vozilo sa četvorima putničkim vratima (prema

internet katalogu tehničkih karakteristika, cijena i vrijednosti novih i rabljenih vozila prodavanih u Republici Hrvatskoj Centra za vozila Hrvatske d.d.).

KLASA	Tržišna vrijednost u kunama s uračunatim PDV-om te posebnim porezom na motorna vozila	Međuosovinski razmak (mm) min.	Snaga motora (kW)	Emisija CO ₂ /km max.
Niža	do 125.000	2450	55-70	90 g
Niža srednja	do 170.000	2600	66-85	110 g
Srednja	do 250.000	2700	85-110	120 g
Viša srednja	do 350.000	2900	min. 140	120 g

Članak 29.

Prije nabave novog službenog vozila, potrebno je razmotriti mogu li se potrebe prijevoza ispuniti unutar postojećeg voznog parka, odnosno ispitati iskorištenost službenih vozila koja čine trenutni vozni park, kako bi se utvrdilo postoje li službeno vozilo koje je nedovoljno korišteno.

Prilikom nabave službenog vozila voditi će se računa o odabiru klase i tipa službenog vozila kako bi se učinkovito obavljali radni zadaci uz prioritet odabira niže klase vozila kada je god to moguće, procjenjujući prosječne potrebe za prijevozom.

U nabavi vozila treba težiti da se postupno službeno vozilo koje koriste fosilna goriva zamjenjuju službenim vozilima na alternativna goriva, hibridnim vozilima odnosno da se nabavljaju vozila koja imaju najmanji utjecaj na okoliš.

Članak 30.

Prije nabave novog službenog vozila potrebno je uzeti u obzir mjerila za planiranja vrste nabave i uobičajeno vrijeme potrebno za isporuku osobnog vozila nakon sklapanja ugovora o nabavi.

Nabava službenog vozila provest će se kupnjom ili financijskim leasingom, ako se procjenjuje da će službeno vozilo ostvariti od 10.000 do 30.000 km godišnje.

Nabava službenog vozila provest će se putem operativnog leasinga, ako se procjenjuje da će službeni vozilo ostvariti više od 30.000 km godišnje.

Nabava službenog vozila koja prolaze manje od 10.000 km godišnje iznimno je prihvatljiva u slučaju specifičnih radnih zadataka koji uvjetuju malu iskorištenost (npr. vozila za posebne situacije).

Zahtjev za nabavu službenih vozila koji odstupaju od preporučenih mjerila potrebno je posebno obrazložiti obzirom na namjenu, način korištenja, izvore financiranja i slično.

Članak 31.

Konačna cijena plaćena za službeno vozilo, uključujući sve troškove tvornički ugrađene opreme i dodataka, sve pripreme i troškove isporuke te sva propisana porezna davanja i pristojbe, moraju biti u limitu vrijednosti za pojedinu klasu vozila navedenih u članku 28. ovog Pravilnika, osim u slučaju nabave vozila za posebne namjene.

Članak 32.

Prije rashodovanja službenih vozila treba uzeti u obzir mjerila planiranja rashodovanja.

Osnovno pravilo je da službeno vozilo treba zadržati u voznom parku minimalno osam godina ili do dostignuća prelaska 150.000 km.

Ukoliko troškovi održavanja (ulaganje, popravak i servis) službenog vozila premašuju trenutnu tržišnu vrijednost vozila, treba razmotriti otpis ili prodaju službenog vozila.

VII. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Članak 33.

Pravo na korištenje službenih mobilnih telefona imaju dužnosnici te službenici i namještenici upravnih tijela Županije sukladno posebnoj Odluci koju donosi župan.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se maksimalni mjesečni iznos ugovoren pretplatničkim tarifnim modelom, po pojedinom korisniku.

Pod službenim mobilnim telefonom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM karticom.

Županija snosi ugovorene troškove pretplatničkog tarifnog modela za sve pretplatničke linije.

Članak 34.

O zaduženim korisnicima službenih mobilnih telefona, kao i o njihovim zamjenama i razduženjima, vodi se evidencija.

Na obrascu o preuzimanju službenog mobilnog telefona korisniku će se upisati tarifa/limit do kojeg može mjesečno koristiti službeni mobilni telefon.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja mobilnoga telefona ispuniti i potpisati izjavu kojom se obvezuje plaćati troškove iznad i izvan ugovorenog i odobrenog tarifnog modela te Obrazac izjave (MOB-1) iz stavka 1. ovog članka, kao i obrazac Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Županije koje su zadužili korisnici (MOB-2) sastavni su dio ove Odluke.

Članak 35.

Zamjenu službenog mobilnoga telefona, u slučaju opravdane potrebe, odobrava župan na temelju obrazloženog zahtjeva korisnika.

U slučaju da na službenom mobilnom telefonu nastane šteta uzrokovana nepravilnim korištenjem, namjerom ili krajnjom nepažnjom korisnika, kao i u slučaju otuđenja ili gubitka službenog mobilnog telefona, nastale troškove popravka, odnosno zamjene snosi korisnik.

Kvar tehničke prirode, odnosno zamjena dotrajalog i/ili zastarjelog modela mobitela podmiruje se iz sredstava proračuna Županije, uz suglasnost župana i sukladno ugovoru sklopljenom s izabranim pružateljem telekomunikacijskih usluga.

Korisnik je dužan vratiti službeni mobilni telefon danom prestanka obnašanja dužnosti, danom prestanka službe odnosno danom gubitka prava na korištenje službenog mobilnoga telefona, sukladno odluci župana.

Korisnik službenog mobilnog telefona može zadržati/otkupiti mobilni telefon na temelju pisane suglasnosti župana i ako je protekao rok amortizacije mobilnog uređaja.

Članak 36.

Nabavu odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica, njihovu zamjenu, vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih ovim člankom obavlja Upravni odjel za poslove župana, županijske skupštine i službeničke odnose.

Članak 37.

Pravo korištenja uređaja za mobilni Internet (dalje u tekstu: podatkovni USB stick) i prijenosnog računala imaju dužnosnici te pročelnici i službenici upravnih tijela kojima to korištenje odobri župan, u skladu s potrebama posla, a na zahtjev pročelnika.

Pod podatkovnim stickom, podrazumijeva se USB uređaj i podatkovna kartica.

Troškove podatkovne tarife s jedinstvenom mjesečnom pretplatom snosi Županija.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o načinu uporabe i prava korištenja službenih vozila, privatnih vozila za službene potrebe, mobilnih telefona za službene potrebe, reprezentacije i potpisivanja narudžbi („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj: 9/13. i 2/14.).

KLASA: 024-01/22-01/1

URBROJ: 2182-06-22-1

Šibenik, 13. siječnja 2022.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.

3

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćen tekst), župan Šibensko-kninske županije, utvrđuje

PLAN

prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2022. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2022. godinu, na temelju prikupljenih prijedloga službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela Šibensko-kninske županije, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) i raspoloživim financijskim sredstvima, utvrđuje se Plan prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu).

Članak 2.

Planom prijma u službu utvrđuje se:

- Sistematizirana radna mjesta u upravnim tijelima
- stručni uvjeti (razina obrazovanja/stupanj stručne spreme)

- planirani broj izvršitelja
- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta
- planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme
- planira se potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke, na određeno vrijeme.

Planom prijma utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima srpske nacionalne manjine i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije, u upravnim tijelima je sistematizirano ukupno 140 radnih mjesta na kojima je planirano ukupno 212 izvršitelja.

U službi je ukupno 149 izvršitelja na neodređeno vrijeme, od kojih: 146 službenika i 3 namještenika te 0 vježbenika.

Članak 4.

Sistematizirana radna mjesta, stručni uvjeti (stručna sprema), planirani broj izvršitelja, popunjenost radnih mjesta izvršiteljima na neodređeno vrijeme, planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme i planirani broj vježbenika, prikazani su u sljedećim specifikacijama, po upravnim tijelima:

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA, ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I SLUŽBENIČKE ODNOSE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	0-privrem.	0	0
3.	Viši savjetnik-specijalist za normativno-pravne i službeničke poslove	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine i pravne poslove	VSS	1	1	0	0
5.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine	VSS	1	1	0	0
6.	Viši savjetnik za ekonomsko-financijske poslove	VSS	1	1	0	0
7.	Viši savjetnik za protokol i odnose s javnošću	VSS	1	1	0	0
8.	Viši savjetnik za informatiku	VSS	1	0	1	0
9.	Savjetnik za informatiku	VSS	2	1	1	0
10.	Viši referent za opće i kadrovske poslove	VŠS	1	0	1	0
11.	Referent za službeničke odnose	SSS	1	1-određ.	1	0
12.	Administrativni referent-ekonom	SSS	1	1	0	0
13.	Administrativni referent-tajnik Župana i zamjenika Župana	SSS	1	1	0	0
14.	Referent za pripremu sjednica	SSS	2	2	0	0
	ODSJEK ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU, PROTUPOŽARNE					

	ZAŠTITE I POSLOVE NAMJEŠTENIKA					
15.	Voditelj odsjeka	SSS	1	1	0	0
16.	Vozač-dostavljač	SSS	1	1	0	0
17.	Domaćica	SSS	1	1	0	0
18.	Čistačica	NSS	1	1	0	0
UKUPNO			20	15+1 na određ.	5	0

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za proračun i financije	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za proračun i financije	VSS	2	2+1 određ.- zamjena	0	0
4.	Viši savjetnik za financije	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za računovodstvo	VSS	1	0	1	0
6.	Savjetnik za financije	VSS	1	1	0	0
7.	Savjetnik za računovodstvo	VSS	1	0	0	0
8.	Stručni suradnik za financije	VŠS	1	0	1	0
9.	Refrent-blagajnik	SSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA JAVNU NABAVU I POREZNA RJEŠENJA U II. STUPNJU					
10.	Voditelj odsjeka	VSS	1	0	1	0
11.	Savjetnik za javnu nabavu	VSS	1	1	0	0
12.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	VSS	2	0	1	0
UKUPNO			14	8+1 određ.- zamjena	5	0

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, ZNANOST, KULTURU, SPORT I NOVE TEHNOLOGIJE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za pravne poslove i društvene djelatnosti	VSS	1	0	1	0
3.	Viši savjetnik za obrazovanje i nove tehnologije	VSS	2	2	0	0

4.	Viši savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za analitičko-financijske poslove	VSS	1	0	1	0
6.	Referent-blagajnik za decentralizirane funkcije u školstvu	SSS	1	1	0	0
7.	Referent za administrativne poslove	SSS	1	1	0	0
8.	Viši savjetnik za koordinaciju projekta „Ars mechanica za nove kompetencije“	VSS	1	0	1	0
UKUPNO			9	6	4	0

4. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
	ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB					
2.	Voditelj odsjeka	VSS	1	0	0	0
3.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	2	2	0	0
4.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb-mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	1	1	0	0
6.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	1	0	1	0
7.	Referent za zdravstvo i socijalnu skrb	SSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA					
8.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
9.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata	VSS	2	2	0	0
10.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje, civilne stradale iz Domovinskog rata i zdravstvo-mjesto rada Drniš	VSS	1	1	0	0

11.	Savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata-mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
12.	Stručni suradnik za hrvatske branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata	VŠS	2	2	0	0
13.	Viši referent za hrvatske branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata	VŠS	1	0	0	0
14.	Referent-blagajnik za hrvatske branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata	SSS	1	1	0	0
UKUPNO			17	14	2	0

5. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVOJ I EU FONDOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za lovstvo i ruralni razvoj	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za poljoprivredu	VSS	2	0	1	0
5.	Referent	SSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE					
6.	Voditelj odsjeka	VSS	1	0	0	0
7.	Viši savjetnik za gospodarstvo	VSS	2	1	0	0
8.	Viši savjetnik za provedbu projekta	VSS	1	1	0	0
9.	Viši savjetnik za energetiku	VSS	1	0	0	0
	ODSJEK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM					
10.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
11.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam	VSS	3	2	0	0
12.	Savjetnik za obrtništvo i turizam	VSS	3	1	0	0
13.	Viši stručni suradnik za obrtništvo i turizam	VSS	3	3	0	0
14.	Stručni suradnik za obrtništvo i turizam	VŠS	1	1	0	0

15.	Referent za obrtništvo i turizam	SSS	4	4	0	0
16.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam-mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
17.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam-mjesto rada Drniš	VSS	1	0	0	0
UKUPNO			28	19	2	0

6. UPRAVNI ODJEL ZA POMORSTVO, PROMET I OTOČNI RAZVOJ

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za pomorsko dobro i koncesije	VSS	1	0	1	0
3.	Viši savjetnik za granice pomorskog dobra	VSS	1	0	0	0
4.	Viši savjetnik za promet	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije	VSS	1	1	0	0
6.	Savjetnik za granice pomorskog dobra	VSS	2	2	0	0
7.	Savjetnik za promet	VSS	1	1	0	0
8.	Referent za pomorstvo	SSS	1	1	0	0
UKUPNO			9	7	2	0

7. UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika zaštitu okoliša i komunalne poslove	VSS	1	0	0	0
3.	Zamjenik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	VSS	2	1	0	0
5.	Viši savjetnik za komunalne poslove	VSS	1	0	0	0
6.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	VSS	2	1	1	0
7.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte	VSS	1	0	1	0

8.	Viši referent za zaštitu okoliša	VŠS	1	1	0	0
9.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	12	12	0	0
10.	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
11.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	5	0	3	0
12.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	4	2	1	0
13.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS	3	1	0	0
ISPOSTAVA KNIN						
14.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
15.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
16.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	2	1	1	0
ISPOSTAVA DRNIŠ						
17.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
18.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	0	1	0
19.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	2	1	1	0
ISPOSTAVA ROGOZNICA						
20.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
21.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	2	1	0
22.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	1	1	0
23.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	1	1	0	0
UKUPNO			49	31	12	0

8. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
	ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO					

2.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za opću upravu	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za besplatnu pravnu pomoć	VSS	1	1	0	0
5.	Stručni suradnik za opću upravu	VŠS	1	1	0	0
6.	Referent za opću upravu	SSS	1	0	0	0
7.	Viši savjetnik za osobna stanja građana i matičarstvo	VSS	1	1	0	0
8.	Savjetnik za osobna stanja	VSS	1	0	0	0
9.	Viši stručni suradnik za matičarstvo	VSS	2	2	0	0
10.	Viši referent-matičar	VŠS	1	1	0	0
11.	Referent-matičar	SSS	3	3	0	0
12.	Referent za registar birača	SSS	1	1	0	0
13.	Stručni suradnik-matičar-mjesto rada Vodice	VŠS	1	1	0	0
14.	Viši referent- matičar-mjesto rada Tisno	VŠS	1	1	0	0
15.	Viši savjetnik za osobna stanja građana-mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
16.	Viši stručni suradnik za matičarstvo-mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
17.	Stručni suradnik-matičar-mjesto rada Knin	VŠS	1	0	0	0
18.	Viši referent za osobna stanja građana i matičarstvo-mjesto rada Knin	VŠS	1	1	0	0
19.	Viši referent-matičar-mjesto rada Knin	VŠS	1	1	0	0
20.	Referent-matičar-mjesto rada Knin	SSS	2	1	0	0
21.	Referent-matičar-mjesto rada Drniš	SSS	2	2	0	0
	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE					
22.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
23.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	VSS	4	2	2	0
24.	Referent za imovinsko-pravne poslove	SSS	1	0	0	0
25.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove-mjesto rada Knin	VSS	2	1	1	0
26.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove-mjesto rada Drniš	VSS	1	1	0	0

27.	Viši savjetnik za stambeno zbrinjavanje	VSS	3	2	0	0
28.	Referent za stambeno zbrinjavanje	SSS	2	2	0	0
	ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE					
29.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
30.	Viši savjetnik za procjenu nekretnina	VSS	2	1	0	0
31.	Viši savjetnik za nekretnine i pravne poslove	VSS	1	0	0	0
32.	Viši savjetnik za opće pravne poslove	VSS	1	1	0	0
33.	Viši stručni suradnik za opće poslove	VSS	1	1	0	0
34.	Savjetnik za opće poslove i pisarnicu	VSS	1	0	0	0
35.	Referent za poslove pisarnice	SSS	8	6	1	0
36.	Referent za poslove pismohrane	SSS	3	2	0	0
37.	Referent za poslove pisarnice-mjesto rada Knin	SSS	3	3	0	0
38.	Referent za poslove pisarnice-mjesto rada Drniš	SSS	2	1	1	0
UKUPNO			63	47	6	0

9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1	0	0
2.	Unutarnji revizor	VSS	2	0	0	0
UKUPNO			3	1	0	0

Članak 5.

U Šibensko-kninskoj županiji je zaposleno 6 osoba pripadnika srpske nacionalne manjine, od toga 1 dužnosnik (zamjenik župana) na određeno vrijeme i 5 službenika na neodređeno vrijeme. Prilikom zapošljavanja na slobodna radna mjesta u upravna tijela, Županija će provoditi politiku upošljavanja novih službenika i namještenika na način koji će osigurati poštivanje prava pripadnicima srpske nacionalne manjine, sukladno odredbama članka 22. stavka 4. Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina, tj. prednost zapošljavanja pod istim uvjetima imaju pripadnici srpske nacionalne manjine ukoliko se prilikom predaje prijave na natječaj za prijam u službu pozovu na ostvarivanje prava koja im pripadaju, sukladno odredbama Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina.

Članak 6.

Postupak prijma u službu provodit će se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije i ovim Planom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i potrebe popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja ovoga Plana, a u skladu s osiguranim i raspoloživim financijskim sredstvima u Proračunu Šibensko-kninske županije.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 119-01/22-01/1
URBROJ: 2182-06-22-1
Šibenik, 26. siječnja 2022.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA, ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I SLUŽBENIČKE ODNOSE

1

Na temelju članka 55. stavka 2. Poslovnika Županijske skupštine Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 8/09, 4/13, 6/18, 5/21, 13/21, 16/21 i 21/21-pročišćeni tekst), daje se sljedeći

ISPRAVAK

akata donesenih na 5. sjednici Županijske skupštine Šibensko-kninske županije, održane dana 21. prosinca 2022. godine, objavljenih u Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije, broj 24/21.

Nakon izvršene usporedbe potpisnika akata donesenih na 5. sjednici Županijske skupštine Šibensko-kninske županije, od dana 21. prosinca 2021. godine, objavljenih u Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije, broj 24/21, sa stvarnim stanjem u vezi s predsjedanjem tom sjednicom, uočene su pogreške u imenu predsjedatelja tom sjednicom, s obzirom daje sjednicom predsjedavao potpredsjednik Branko Dželalija, po uputi predsjednika, zbog opravdanog odsustva s te sjednice predsjednika Stipe Petrine.

Stoga se ispravlja ime potpisnika akata na način da se riječi: „PREDSJEDNIK Stipe Petrina” ispravljavu i glase: „POTPREDSJEDNIK Branko Dželalija”

Ispravak potpisnika akata daje se za sljedeće objavljene akte:

116. PRORAČUN Šibensko-kninske županije za 2022. godinu i projekcije za 2023. i 2024. godinu
117. ODLUKA o izvršavanju Proračuna Šibensko-kninske županije za 2022. godinu
118. ODLUKA o raspoređivanju sredstava iz Proračuna Šibensko-kninske županije za 2022. godinu za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i članova Županijske skupštine Šibensko-kninske županije izabranih s liste grupe birača, zastupljenih u Županijskoj skupštini
119. ODLUKA o visini turističke pristojbe za 2023. godinu za područje Šibensko-kninske županije
120. ODLUKA o izmjeni Odluke o osnivanju Razvojne agencije Šibensko-kninske županije
121. ODLUKA o kreditnom zaduživanju Šibensko-kninske županije radi provedbe projekta Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020. za „Sustav javnog navodnjavanja Donje Polje-Jadrtovac”
122. ODLUKA o izmjenama Odluke o koncesiji na pomorskom dobru u svrhu gospodarskog korištenja luke posebne namjene-brodogradilišta u Betini
123. PLAN davanja koncesija na pomorskom dobru na području Šibensko-kninske županije za 2022. godinu
124. PROGRAM javnih potreba za područja zdravstva, socijalne skrbi, veteranske udruge i udruge sudionika i stradalnika Domovinskog rata na području Šibensko-kninske županije za 2022. godinu
125. PROGRAM javnih potreba iz područja zaštite okoliša i prirode Šibensko-kninske županije za 2022. godinu
126. PROGRAM javnih potreba za obavljanje redovite djelatnosti Hrvatske gorske službe spašavanja - Stanice Šibenik za 2022. godinu
127. PROGRAM javnih potreba u kulturi Šibensko-kninske županije za 2022. godinu

128. PROGRAM javnih potreba u sportu Šibensko-kninske županije za 2022. godinu
 129. PROGRAM javnih potreba u visokom obrazovanju Šibenske-kninske županije za 2022. godinu
 130. RJEŠENJE o izboru Odbora za nagrade i priznanja
 131. ZAKLJUČAK o neprihvatanju ponude za korištenje prava prvokupa nekretnine na kat. čest. 884/1 upisane u Z.U. 1668 k.o. Sali
 132. ZAKLJUČAK o davanju prethodne suglasnosti na izmjene i dopune Statuta OŠ Vodice
 133. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti Josipi Dičak Roguljić, dr. med. dent. spec. ortodontije za promjenu prostora obavljanja djelatnosti
 134. ZAKLJUČAK o produljenju razdoblja trajanja provedbe Razvojne strategije Šibensko-kninske županije
 135. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na prijedlog Financijskog plana Županijske uprave za ceste na području Šibensko-kninske županije za 2022. godinu i projekcije financijskog plana za 2023. i 2024. godinu.

Ovaj ispravak objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije”.

KLASA: 011-04/22-0111
 URBROJ: 2182-1311-22-1
 Šibenik, 12. siječnja 2022.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA,
 ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I SLUŽBENIČKE ODNOSI

SLUŽBENICA OVLAŠTENA ZA PRIVREMENO
 OBAVLJANJE POSLOVA PROČELNIKA
 Cecilija Tolo, dipl. iur., v.r.

II. OPĆINA CIVLJANE OPĆINSKI NAČELNIK

1

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojevanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/2021), i članka 46. Statuta Općine Cijvljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 3/21), načelnik Općine, dana 30. prosinca 2021. godine, donio je

P L A N klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Cijvljane, te brojevanne oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojevanne oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima i to kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA		
00 DRŽAVA I DRUŠTVO		
001-01	01	Strateška planiranja
006-01	01	Političke stranke

007-01	01	Ustanove
008-01	01	Pristup informacijama
009-01	01	Zaštita osobnih podataka
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
010-01	01	Grbovi, zastave i himne-općenito
011-01	01	Propisi i akti
012-01	01	Izbori – općenito
012-02	01	Financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe i dr.
012-03	01 02	Općinsko izborno povjerenstvo Birački odbor
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja
013-02	01	Savjetovanje sa javnošću
014-01	01	Teritorijalna razgraničenja
014-02	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Nacionalne manjine –općenito
02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA		
024-01	01 02	Organizacija i rad Općinskog vijeća – općenito Sjednice Općinskog vijeća, pozivi, zapisnici, prisege i ostalo
024-02	01 02	Statut, statutarne Odluke Poslovnik o radu
024-03	01 02	Organizacija i rad Općinskog načelnika-općenito Akti Općinskog načelnika koji nisu svrstani pod neku drugu klasu
024-04	01	Organizacija i rad Jedinstvenog Upravnog odjela-općenito
024-05	01 02	Radna tijela Općinskog vijeća-općenito Povjerenstva, komisije-općenito
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito
031-01	01	Natpisne i oglasne ploče
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijsko poslovanje-općenito
034-01	01	Upravni postupak i upravni spor-općenito
034-02	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda
035-01	01	Uredsko poslovanje - općenito
035-02	01	Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojevanih oznaka
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata - općenito
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA		
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada – općenito
043-01	01 02	Upravna inspekcija – općenito Inspeksijski nadzor-općenito
044-01	01	Ostali nadzori
05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE		
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad javnogopravnog tijela
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe
053-01	01	Molbe i prijedlozi upućeni javnomopravnom tijelu
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
061-01	01	Javne nagrade i priznanja Općine
07 VJERSKE ZAJEDNICE		
070-01	01	Odnosi sa vjerskim zajednicama

08 DUŽNOSNICI		
081-01	01	Dužnosnici- općenito
081-02	01	Prava i obveze dužnosnika –općenito
1 RAD I RADNI ODNOSI		
10 ZAPOSŁJAVANJE		
100-01	01	Politika zapošljavanja
11 RADNI ODNOSI		
112-01	01 02	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – općenito Plan prijema
112-02	01 02 03	Rješenje o prijemu na radno mjesto na neodređeno vrijeme Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-03	01 02 03	Rješenje o prijemu na radno mjesto na određeno vrijeme Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Prekovremeni rad
112-06	01 02 03 04	Vježbenici – natječaj za radno mjesto Rješenje o prijemu vježbenika Rješenje o rasporedu vježbenika Rješenje o produženju vježbeničkog staža
113-01	01	Radno vrijeme– općenito
113-02	01	Bolovanje
113-03	01 02	Rješenje o godišnjem odmoru Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu
114-01	01	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost
115-01	01 02 03	Zaštita na radu – općenito Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti Ozljeda na radu
119-01	01	Ocjenjivanje službenika i namještenika
12 PLAĆE		
120-01	01	Rješenje o plaći
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada – općenito
121-02	01	Službena putovanja
121-03	01 02	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji Pomoć u slučaju rođenja djeteta
121-04	01	Jubilarne nagrade
121-05	01	Otpremnine
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE		
130-01	01	Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito
132-01	01	Stručna praksa – općenito
133-01	01	Stručni ispit
2 UNUTARNJI POSLOVI		
21 JAVNA SIGURNOST		
211-01	01 02	Prometno redarstvo – općenito Prometni prekršaji
23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI		
230-01	01	Organizacije civilnog društva

24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE		
240-01	01	Civilna zaštita –općenito
241-01	01	Uzbunjivanja i obavješćivanja
242-01	01	Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite
245-01	01	Zaštita od požara i eksplozija
246-01	01	Zaštita i spašavanje
246-02	01	Elementarne nepogode
3 GOSPODARSTVO		
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO		
320-01	01	Poljoprivreda –općenito
	02	Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem
322-01	01	Veterinarstvo i zaštita životinja-općenito
324-1	01	Ribarstvo-općenito
325-01	01	Vodno gospodarstvo – općenito
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
330-01	01	Unutarnja trgovina-općenito
334-01	01	Turizam - općenito
35-01	01	Ugostiteljstvo-općenito
34 PROMET I KOMUNIKACIJE		
340-01	01	Cestovni promet – općenito
	02	Cestovni promet-dozvole za prolazak preko Rive
	03	Cestovni promet-izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
342-01	01	Pomorski promet – općenito
342-02	01	Plan upravljanja pomorskim dobrom
	02	Zahtjevi za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru
344-01	01	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge
35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE		
350-01	01	Prostorno uređenje - općenito
350-02	01	Prostorni plan uređenja
	02	Urbanistički plan uređenja
	03	Izvešće o stanju u prostoru
351-01	01	Zaštita okoliša - općenito
	02	Studije utjecaja na okoliš
36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU		
360-01	01	Poslovi građenja – općenito
	02	Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama
361-01	01	Gradnja objekata – općenito
361-02	01	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije
	02	Izdavanje uvjeta/potvrda o usklađenosti glavnog projekta
361-03	01	Građevinska dozvola
	02	Lokacijske dozvole
	03	Parcelacijski elaborati
	04	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
	05	Uporabne dozvole
	06	Rješenja o izvedenom stanju
362-01	01	Građevinska inspekcija-općenito
363-01	01	Komunalni poslovi – općenito
	02	Suglasnost za prekope cesta i javnih površina
363-02	01	Komunalne djelatnosti - općenito
	02	Održavanje nerazvrstanih cesta

	03	Održavanje groblja
	04	Održavanje javne rasvjete
	05	Tržnica
	06	Odlaganje i odvoz komunalnog otpada
	07	Koncesije
363-03	01	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja fizičke osobe
	02	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja pravne osobe
	03	Opomene
	04	Prisilna naplata komunalne naknade
363-04	01	Komunalno redarstvo – općenito
363-05	01	Zakup javnih površina – općenito
	02	Zakup javne površine za oglašavanje
	03	Zakup javne površine za terase ugostiteljskih objekta
	04	Zakup javnih površina - natječaj
	05	Zakup javnih površina – opomene Zakup
	06	javnih površina – prisilna naplata
363-06	01	Komunalni doprinos - novogradnja
	02	Komunalni doprinos - legalizacija
	03	Opomene
	04	Prisilna naplata
363-07	01	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada
	02	Opomene
	03	Prisilna naplata
363-08	01	Evidencije umrlih – očevidnik
	02	Dodjela grobnih mjesta – zahtjevi i rješenja
	03	Rješenja o grobnoj naknadi – izjave i rješenja
	04	Opomene grobne naknade
	05	Opomene i prisilna naplata grobnog mjesta
364-01	01	Procjena vrijednosti nekretnina
37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI		
371-01	01	Stambeni odnosi – općeniti
	02	Evidencija objekata
	03	Promjena podataka (vlasnika, adrese)
372-01	01	Poslovni prostori javnopravnih tijela (korištenje)
	02	Zakup poslovnih prostora
372-02	01	Pravo prvokupa
373-01	01	Objekti pod posebnom zaštitom - općenito
38 GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLANIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI		
382-01	01	Promidžba i marketing
4 FINACIJE		
40 FINACIJE (OPĆENITO)		
400-01	01	Financijsko-planski dokumenti, općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Plan nabave
400-03	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni računi
400-06	01	Proračun
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-02	01	Računski plan
401-03	01	Računi – režijski troškovi
402-01	01	Financiranje - općenito
402-02	01	Financiranje društvenih djelatnosti – redovito /natječaj
	02	Financiranje društvenih djelatnosti – izvanredno/izravno
402-03	01	Refundacije
402-04	01	Financiranje iz proračuna - općenito

	02	Financiranje pravnih osoba - donacije
403-01	01	Kreditni – općenito
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – općenito
	02	Javna nabava EOJN
	03	Jednostavna nabava
	04	Osnovna sredstva
	05	Sredstva opreme
	06	Sitni inventar
	07	Inventure
406-02	01	Obvezni odnosi – ugovori
41 JAVNE FINACIJE		
410-01	01	Porezi – općenito
410-02	01	Spomenička renta
	02	Spomenička renta – oslobađanja
	03	Spomenička renta – opomene
	04	Prisilna naplata duga s osnova spomeničke rente
410-03	01	Porez na kuće za odmor – razrez
	02	Porez na kuće za odmor – opomene
	03	Porez na kuće za odmor –prisilna naplata
42 JAVNI RASHODI		
420-01	01	Kompenzacije – općenito
421-01	01	Donacije, subvencije i humanitarne pomoći – općenito
43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA		
432-01	01	Poslovanje korisnika proračuna
45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV		
450-01	01	Bankarstvo
453-01	01	Poslovi osiguranja
47 KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA		
470 - 01	01	Financijski nadzor
	02	Fiskalna odgovornost
5 ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ		
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500-01	01	Zdravstvena zaštita - općenito
501-01	01	Mjere i vrste zdravstvene zaštite – općenito
504-01	01	Incidentna i krizna zdravstvena stanja
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
543-01	01	Sanitarna zaštita- općenito
543-02	01	Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije
543-03	01	Zaštita od buke
	02	Produljenje radnog vremena
55 SOCIJALNA SKRIB		
550-01	01	Socijalna skrb - općenito
551-01	01	Oblici socijalne skrbi - općenito
551-02	01	Novčane pomoći za opremu djeteta
	02	Novčane pomoći za troškove stanovanja
	03	Novčane pomoći za nabavu ogrjeva
	04	Jednokratne novčane pomoći

	05	Ostale pomoći
56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA		
561-01	01	Zaštita hrvatskih branitelja iz domovinskog rata-općenito
564-01	01	Spomen-obilježja
6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZBOJ DIGITALNOG DRUŠTVA		
60 OBRAZOVANJE		
601-01	01	Predškolski odgoj i obrazovanje - općenito
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja
602-01	01	Osnovno obrazovanje
	02	Srednje obrazovanje
	03	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	01	Stipendiranje – općenito
61 KULTURA		
610-01	01	Manifestacije i komemoracije - općenito
611-01	01	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo - općenito
612-01	01	Zaštita kulturne baštine
612-02	01	Spomenici
	02	Arheološka nalazišta
	03	Arheološki nadzor
62 SPORT		
620-01	01	Sport - općenito
65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO		
650-01	01	Informacijski sustav
7 PRAVOSUDE		
74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA		
740-01	01	Parnični postupak – općenito
740-02	01	Izvanparnični postupak - općenito
740-03	01	Ovršni postupak - općenito
740-04	01	Postupci osnivanja i obnove zemljišne knjige - općenito
740-05	01	Prekršaji-općenito
740-06	01	Kazneni postupak-općenito
9 VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI		
91 VANJSKI POSLOVI		
912-01	01	Politički odnosi sa inozemstvom
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
932-01	01	Katastarska izmjera – rješenje
	02	Uknjižba - rješenje
933-01	01	Katastarska izmjera – općenito
	02	Katastar infrastrukture – općenito
	03	Geodetski poslovi- izjave i suglasnosti
934-01	01	Katastar pomorskog dobra

938-01	01	Čuvanje i korištenje podataka
939-01	01	Nacionalna infrastruktura prostornih podataka
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		
940-01	01	Imovinsko-pravni poslovi – općenito
943-01	01 02	Izvlaštenje – općenito Pravo služnosti
944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito
944-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)
945-01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa poljoprivrednim zemljištem
946-01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem
95 STATISTIKA		
950-01	01	Statistika – općenito
97 EUROPSKA UNIJA		
970-01	01	Europska unija
972-01	01	Strateško planiranje regionalnog razvoja
973-01	01	Politika regionalnog razvoja
977-01	01	Suradnja s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
98 FONDOVI EUROPSKE UNIJE		
983-01	01	Dodjela bespovratnih sredstava
984-01	01	Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava
989-01	01	Posebna pitanja
99 OSTALO		
990-01	01	Djelatnosti koje se po sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe od 001-989

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake tijela Općine Cijlpane i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine kako slijedi:

Red. broj	Naziv odjela, čelnika i radnog mjesta	Brojčana oznaka	Brojčana oznaka tijela, ustrojstvene jedinice i referenta	
1.	Predstavničko tijelo OPĆINSKO VIJEĆE	01	2182-21-01/	
	Predsjednik Općinskog vijeća			2182-21-01/1
	Potpredsjednik Općinskog vijeća			2182-21-01/2
2.	Izvršno tijelo OPĆINSKI NAČELNIK	02	2182-21-02	
	Općinski načelnik			2182-21-02/1
	Zamjenik Općinskog načelnika Općine Cijlpane iz reda pripadnika hrvatskog naroda			2182-21-02/2
3.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE	03	2182-21--03	
	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela			2182-21-03/1
	Viši savjetnik za opće, upravno-pravne poslove i društvene djelatnosti			2182-21-03/2
	Viši stručni suradnik za opće, upravno-pravne poslove i društvene djelatnosti			2182-21-03/3
	Stručni suradnik za računovodstvo, knjigovodstvo i blagajnu			2182-21-03/4
	Viši referent za EU projekte, gospodarstvo i imovinu			2182-21-03/5
	Referent – Komunalni redar			2182-21-03/6
4.	OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO	04	2182-21-04	

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu 01. siječnja 2022. godine i objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

OPĆINA CIVLJANE

NAČELNIK

Petar Preočanin, v.r.

2

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Cijvljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21), slijedom prijedloga pročelnika po ovlaštenju načelnika u obavljanju poslova pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Cijvljane, a u skladu s Proračunom Općine Cijvljane za 2022. godinu („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 23/21), Općinski načelnik Općine Cijvljane, dana 10. siječnja 2022. godine utvrđuje slijedeći

**PLAN
prijama u službu
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Cijvljane za 2022. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cijvljane za 2022. godinu.

Članak 2.

Plan prijama u službu sadrži.

1. Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cijvljane.
2. Potreban broj službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cijvljane za rad na neodređeno vrijeme u 2022. godini.
3. Plan prijama u službu pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu na neodređeno vrijeme zaposleno je ukupno dva službenika i jedan namještenik.

Članak 4.

U 2022. godini u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Cijvljane planiran je prijam u službu na neodređeno vrijeme jedan (1) službenika (m/ž):

- 1 izvršitelj za radno mjesto Referent – komunalni redar (SSS)

Članak 5.

Na temelju ovog Plana, slobodno radno mjesto popunjava se sukladno čl. 18 i čl. 91. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Članak 6.

Plan prijama u službu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, a objavit će se na internetskoj stranici www.cijvljane.hr.

KLASA: 112-01/22-02/1
URBROJ: 2182-21-02-22-1
Cijvljane, 10. siječnja 2022.

OPĆINA CIVLJANE

NAČELNIK
Petar Preočanin, v.r.

