

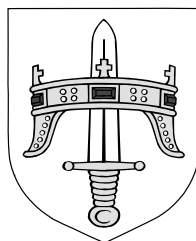
# SLUŽBENI VJESNIK

## ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

### SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXXI.	Šibenik, 17. listopada 2024.	Broj 26
---------------	------------------------------	---------

ISSN 1846-0151



## SADRŽAJ

### I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA 1. ŽUPAN

70. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije.....	2
71. ODLUKA o izmjeni Odluke o sanaciji pomorskog dobra uslijed izvanrednih događaja za područje Općine Tribunj za 2024. godinu.....	7
72. ODLUKA o proglašenju prirodne nepogode od požara za područje Grada Skradina.....	8
73. RJEŠENJE o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste na području Šibensko-kninske županije.....	8

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

2. ISPRAVAK Zaključka o davanju suglasnosti za davanje u zakup poslovnog prostora Doma Zdravlja Šibenik na k. č. 1029/1 k.o. Oklaj.....	9
---	---

# I.

## ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

### 1. ŽUPAN

**70**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 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 - pročišćeni tekst), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu, KLASA: 030-02/24-01/5, URBROJ: 2182-08/1-24-2 od 13. rujna 2024., službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove, KLASA: 112-02/24-01/23, URBROJ: 2182-16/1-24-2 od 16. rujna 2024. i službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove, KLASA: 024-02/24-01/8, URBROJ: 2182-19/1-24-1 od 1. listopada 2024., nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, župan Šibensko-kninske županije, d o n o s i

### PRAVILNIK

#### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 19/21, 20/21, 6/22, 3/23, 4/23, 12/23, 22/23, 34/23, 4/24, 6/24, 9/24, 16/24 i 19/24 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), u člancima 26., 31. i 32. mijenjaju se tabelarni prikazi - Sistematizacija radnih mjesta, u sljedećim upravnim odjelima:

- Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu,
- Upravnom odjelu za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove,
- Upravnom odjelu za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove.

#### Članak 2.

U članku 26. Pravilnika, u Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu:

- radno mjesto pod rednim brojem 10. „Savjetnik za porezna rješenja u II. stupnju i jednostavnu nabavu“ mijenja se i glasi:

<b>10. SAVJETNIK ZA POREZNA RJEŠENJA U II. STUPNJU I JEDNOSTAVNU NABAVU</b>			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena</b>
Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela povodom žalbi izjavljenih protiv rješenja o razrezu poreza jedinica lokalne samouprave koje nisu zaključile ugovore s nadležnom Poreznom upravom; priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu te poduzima pravne radnje u upravnom sporu radi zaštite interesa Županije; po potrebi priprema žalbe na odluke Upravnog suda i obavlja sve pripremne radnje za postupak pred Visokim Upravnim sudom RH, provodi odluke upravnih sudova; surađuje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županija stranka u postupku; prati propise iz svog djelokruga te osigurava njihovu pravilnu primjenu.	80%
Provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije; obavlja poslove u svezi organizacije, prikupljanja i izrade dokumentacije u postupku nabave; priprema očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka u svezi nabava za potrebe Županije, sudjeluje u izradi nacрта ugovora o nabavi roba, radova i usluga te obavlja ostale složenije poslove sukladno propisima, sudjeluje u izradi registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te obavlja ostale poslove sukladno propisima, sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave Šibensko-kninske županije, prati zakone i druge propise iz područja javne nabave te osigurava njihovu pravilnu primjenu	15%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu	5%

## Članak 3.

U članku 31. Pravilnika, u Upravnom odjelu za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove:

- za radno mjesto pod rednim brojem 5. Viši savjetnik za komunalne poslove mijenja se Broj izvršitelja i glasi: „3“,
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 5.a i glasi:

<b>5a. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kemijsko-tehnoške, biološke, arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Opis poslova radnog mjesta	Približni postotak vremena
Rješava manje složene poslove unutar Odjela, uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, te izdaje odgovarajuće akte	85 %
Sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, projekata, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz područja komunalnog gospodarstva te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja	10 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu	5 %

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 7.a dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 7.b i glasi:

PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO RADNO MJESTO			
7b. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE			
			Broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kemijsko-tehnološke, biološke, arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Opis poslova radnog mjesta			Približni postotak vremena
Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte koji se kandidiraju za financiranje iz nacionalnih i EU fondova			20 %
Provodi odobrene projekte			60 %
Suraduje sa drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme i provedbe zajedničkih projekata			15 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu			5 %

#### Članak 4.

U članku 32. Pravilnika, u Upravnom odjelu za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove:  
 - na radnom mjestu pod rednim brojem 1. „Pročelnik“ mijenja se opis poslova radnog mjesta u podnaslovu Opis poslova radnog mjesta, kao i stupac Približan postotak vremena i glase:

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena
Upravlja radom Odjela	20 %
Planira, koordinira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela	10 %
Prati propise i daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom, prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja	10%
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Županije i izrađuje nacrt najsloženijih pravnih akata te proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja o istome, sudjeluje u izradi i izrađuje nacrt ugovora iz istog područja, sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije i uknjižbu istih, prati stanje postojećih evidencija nekretnina u vlasništvu Županije i brine o njihovom usklađivanju odnosno donosi potrebne odluke o istome, predlaže mjere gospodarenja imovinom te izrađuje odgovarajuće nacrt akata o istome	15%
U obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na područje upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, koje se nalaze na području Šibensko-kninske županije, a izvan područja grada sjedišta Županije, koji poslovi se obavljaju sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima, koordinira njihovo obavljanje na najvišoj razini te izrađuje nacrt potrebnih općih akata iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje donose Župan i Županijska skupština, koordinira izradu propisanih godišnjih izvješća odnosno nacrt istih za nadležno Ministarstvo te brine o uspostavi sustava u svezi vođenja propisanih evidencija nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima	10%
Obavlja poslove u svezi sa korištenjem prava prvokupa nekretnina te izrađuje nacrt akata o istome, odlučuje o rasporedu sredstava iz proračuna iz razdjela Odjela u granicama svoje nadležnosti te izrađuje, na najvišoj razini, prijedlog proračuna i rebalans proračuna Odjela odnosno obrazloženja istih	10%
Izrađuje nacrt i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu	10%
Suraduje s drugim upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave te drugim tijelima u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjela	5%
Izrađuje i priprema izvješća i analize iz područja rada Odjela	5%
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu	5%

- na radnom mjestu pod rednim brojem 1.a „Zamjenik pročelnika“ mijenja se opis poslova radnog mjesta u podnaslovu Opis poslova radnog mjesta, kao i stupac Približan postotak vremena i glase:

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik	20 %
Planira, koordinira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela u području koje mu povjeri pročelnik, prati stanje takvih poslova i prema ovlasti pročelnika daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje istih poslova te pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga Odjela, pruža potporu pročelniku u izradi te izrađuje nacrt akata koji se odnose na prijedloge propisanih planova, pravilnika, odluka i ostalih akata iste snage odnosno obrazloženja istih iz nadležnosti pročelnika odnosno koje predlaže pročelnik sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Županije, osobito iz područja koje se odnosi na uredsko poslovanje te, prema odlukama i uputama pročelnika, iz područja unutarnjeg ustrojstva i planova koji se odnose na prijam, kao i potporu pročelniku pri izradi prijedloga proračuna i rebalansa proračuna za Odjel i osobito obrazloženja istih	25 %

Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije te sudjeluje u izradi i izrađuje odgovarajuće najsloženije nacрте akata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Županije, osobito akte koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu, sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте ugovora iz istog područja	15%
Sudjeluje u izradi te izrađuje prijedloge najsloženijih akata iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik, sudjeluje u pravnim poslovima iz djelokruga Odjela kao potpora pročelniku, proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте prijedloga akata u svezi sa korištenjem prava prvokupa nekretnina te ostale akte iz nadležnosti Odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu	20%
Koordinira i osigurava suradnju s drugim upravnim tijelima i nadležnim institucijama u svrhu savjeta te prikupljanja informacija iz djelokruga rada Odjela, prati stanje propisanih evidencija u području koje mu povjeri pročelnik te predlaže mjere u cilju njihovog učinkovitijeg vođenja	10%
Izrađuje i priprema izvješća i analize iz područja rada Odjela u poslovima koje mu povjeri pročelnik	5%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu	5%

U Odsjeku za pravne i opće poslove:

- na radnom mjestu pod rednim brojem 29 „Voditelj odsjeka“ mijenja se opis poslova radnog mjesta u podnaslovu Opis poslova radnog mjesta, kao i stupac Približan postotak vremena tako i glase:

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena
Upravlja radom, planira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom	10 %
Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa	15 %
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu, unos, ažuriranje i obradu podataka za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvratke i potvrde, izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava te obavlja ostale najsloženije poslove iz istog područja sukladno propisima, brine o obavljanju stručnih i administrativnih poslova za povjerenstvo za procjenu nekretnina i sudjeluje u njihovom obavljanju te istom povjerenstvu pomaže u izdavanju akata iz njegove nadležnosti	35%
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije te poslove u svezi uvida u projektu dokumentaciju koja se izrađuje za potrebe održavanja nekretnina u vlasništvu Županije	15%
Koordinira i osigurava suradnju s drugim upravnim tijelima i nadležnim institucijama u svrhu savjeta te prikupljanja informacija vezanih za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, prati stanje sklopljenih ugovora i propisanih evidencija iz područja djelokruga Odsjeka te predlaže mjere u cilju njihovog učinkovitijeg vođenja	10%
Izrađuje i priprema potrebna izvješća	10%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu	5%

- na radnom mjestu pod rednim brojem 32. „Viši savjetnik za opće pravne poslove“ mijenja se opis poslova radnog mjesta u podnaslovu Opis poslova radnog mjesta, kao i stupac Približan postotak vremena i glase:

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena
Sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu, priprema odgovarajuće izvještaje	10%
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na prikupljanje i pripremu izvješća o stanju imovine te proučava pravna pitanja o istome, sudjeluje u obavljanju poslova u svezi prava prvokupa nekretnina i izradi nacрте akata o istome	20%

Prikuplja i unosi propisane odnosno potrebne podatke u evidenciju nekretnina Šibensko-kninske županije i iste ažurira, prati stanje nekretnina te usklađuje podatke o nekretninama iz evidencije sa utvrđenim stanjem nekretnina, obavlja poslove u svezi uknjižbe nekretnina te sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na evidenciju nekretnina Županije, u svezi pravnih pitanja o istome	35%
Sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте ugovora, prikuplja podatke i vodi evidencije sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odjela	15%
Rješava u upravnom postupku u drugom stupnju po žalbama protiv pojedinačnih akata upravnih tijela općina i gradova s područja županije, sukladno posebnim propisima, u stvarima iz djelokruga Odjela	10%
Prema potrebi, sukladno uputi voditelja, sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga u svezi s nadležnostima Odjela	5%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu	5%

#### Članak 5.

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

KLASA: 112-02/23-01/4  
URBROJ: 2182-06-24-43  
Šibenik, 16. listopada 2024.

#### ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN  
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

#### 71

Na temelju članka 38. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“, broj: 83/23) 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- pročišćeni tekst), župan Šibensko-kninske županije, donosi

#### O D L U K U

#### o izmjeni Odluke o sanaciji pomorskog dobra uslijed izvanrednih događaja za područje Općine Tribunj za 2024. godinu

##### I.

U Odluci o sanaciji pomorskog dobra uslijed izvanrednih događaja za područje Općine Tribunj za 2024. godinu, KLASA: 342-05/24-03/6, URBROJ: 2182-06-24-1 od 26. siječnja 2024. godine, točka I. mijenja se i glasi:  
„Uslijed izvanrednih događaja izvršit će se sanacija pomorskog dobra na području Općine Tribunj za 2024. godinu, u iznosu od 54.000,00 EUR-a i to za:

-sanaciju betonskog platoa na plaži Zamalin.“

##### II.

Ovlašćuje se župan Šibensko-kninske županije da s Općinom Tribunj zaključi Izmjenu sporazuma o zajedničkom financiranju sanacije pomorskog dobra na lokaciji i u iznosu iz točke I. ove Odluke.

##### III.

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

KLASA: 342-05/24-03/6  
URBROJ: 2182-06-24-4  
Šibenik, 9. listopada 2024.

## ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN  
dr. sc. Marko Jelić, v.r.**72**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj 16/19) 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 dana 15. listopada 2024. godine donosi

**ODLUKU  
o proglašenju prirodne nepogode od požara  
za područje Grada Skradina****I.**

Proglašavam prirodnu nepogodu za područje Grada Skradina uslijed katastrofalnog požara koji je prouzročio velike materijalne štete na opremi, šumi i poljoprivrednim nasadima

**II.**

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda («Narodne novine» broj, 16/19.) obvezuju se Gradska povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Grada Skradina da u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode, unese prvu procjenu štete u Registar šteta.

**III.**

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

KLASA: 920-09/24-01/2  
URBROJ: 2182-06-24-2  
Šibenik, 15. listopada 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN  
dr. sc. Marko Jelić, v.r.**73**

Na temelju članka 10. a Odluke o osnivanju županijske uprave za ceste na području Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 3/97, 1/98, 3/06, 8/09 i 4/14) 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 - pročišćeni tekst) župan Šibensko-kninske županije, donosi

**RJEŠENJE  
o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste na  
području Šibensko-kninske županije**

1. U Rješenju o imenovanju članova Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste na području Šibensko-kninske županije KLASA: 119-01/21-01/22, URBROJ: 2182/1-06-21-2 od 6. rujna 2021. godine i Rješenju o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste na području Šibensko-kninske županije KLASA: 119-01/21- 01/22, URBROJ: 2182/1-06-21-6 od 7. veljače 2022. godine, u točki 1. alineja četiri mijenja se na način da umjesto „Ante Pražen” treba stajati:  
„Zoran Kljaić”.



2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije.”

KLASA: 119-01/21-01/22  
URBROJ: 2182-06-24-14  
Šibenik, 13. rujna 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN  
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

---

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

**2**

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 Zaključka o davanju suglasnosti za davanje u zakup poslovnog prostora Doma Zdravlja Šibenik na k. č. 1029/1 k.o. Oklaj

U Zaključku o davanju suglasnosti za davanje u zakup poslovnog prostora Doma Zdravlja Šibenik na k.č. 1029/1 k.o. Oklaj („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 18/24), ispravlja se pogreška tako da umjesto „KLASA: 510-07/24-01/15“ treba stajati: „KLASA: 510-07/24-01/12“.

KLASA: 011-04/24-01/2  
URBROJ: 2182-13-24-1  
Šibenik, 15. listopada 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

SLUŽBENICA OVLAŠTENA ZA PRIVREMENO  
OBAVLJANJE POSLOVA PROČELNIKA  
Agnesa Filipović Grčić, dipl.iur.

---





