SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 20
ISSN 1849-7527

ZADAR, 05. prosinca 2018. godine
GODINE: XXV

AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o popisu imovine i obveza Zadarske županije te postupanju službenika, namještenika i dužnosnika s imovinom koju su preuzeli na korištenje
2. Odluka o odabiru korisnika sredstava za sufinanciranje mjera e-mobilnosti na području Zadarske županije u 2018. godini
3. Odluka o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za odobravanje potpora za razvoj i unapređenje lovstva za 2018. godinu
4. Rješenje o razrješenju člana Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Zadarske županije
5. Rješenje o imenovanju predsjednika i člana Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Zadarske županije

ŽUPAN

KLASA: 012-03/18-01/03

URBROJ: 2198/1-01-18-2

Zadar, 3. prosinca 2018. godine

Na temelju članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18), a u skladu s odredbama članka 14. - 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18) i Upute o obavljanju popisa imovine i obveza (Ministarstvo financija, KLASA: 400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2 od 11. prosinca 2015. godine), župan Zadarske županije dana 3. prosinca 2018. godine, donosi

P R A V I L N I K

o popisu imovine i obveza Zadarske županije te postupanju službenika, namještenika i dužnosnika s imovinom koju su preuzeli na korištenje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza Zadarske županije, te postupanju službenika, namještenika i dužnosnika s imovinom koju su preuzeli na korištenje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se:

- predmet popisa, način, rokovi, organiziranje i provođenje popisa imovine i obveza, te postupak usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem,

- način rashodovanja i postupanje s imovinom Zadarske županije,

- zadaci i obveze povjerenstva za popis i rashodovanje,

- zadaci i obveze upravnih tijela, službenika, namještenika i dužnosnika.

Članak 2.

Godišnji popis imovine i obveza obvezan je za sve proračune i proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja.

Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza, prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

Članak 3.

Popis imovine i obveza se obavlja cjelovito (redovno i izvanredno) ili djelomično.

Redovan popis imovine i obveza provodi se na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance 31. prosinca, pri čemu se vrši usklađenje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je na početku poslovanja, pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela), prilikom primopredaje dužnosti, te u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

Članak 4.

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

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 čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) niži od 3.500,00 kuna može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

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

II. PREDMET POPISA

Članak 5.

Popisom se mora obuhvatiti sva imovina i sve obveze, koje su u strukturi računskog plana proračuna obuhvaćene razredima:

0 - Nefinancijska imovina

1 – Financijska imovina

2 – Obveze

Imovina su resursi koje kontrolira proračun kao rezultat prošlih događanja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Klasificira se po vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze su neizmirena dugovanja proračuna koja su proizašla iz prošlih događaja, a za čiju namiru se očekuje odliv resursa. Klasificiraju se prema namjeni i ročnosti.

Imovina drugih pravnih osoba koja se na kraju godine, s bilo kojeg temelja, zatekne kod upravnih tijela Zadarske županije popisuje se na posebne popisne liste i iskazuje kao tuđa imovina dobivena na korištenje.

I imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

Imovina se početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti), odnosno po procijenjenoj vrijednosti.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom.

Iznimno vrijednosti prirodnih bogatstava, knjiga, umjetničkih djela i ostalih izložbenih vrijednosti, te plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti u pravilu se ne ispravljaju.

Početak ispravka vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine je prvi dan mjeseca koji slijedi iza mjeseca u kojem je sredstvo stavljano u uporabu.

III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

Članak 6.

Na prijedlog Upravnog odjela za financije i proračun, Župan najkasnije **do 20. studenog** tekuće godine donosi Odluku o godišnjem popisu imovine i obveza, kojom se osnivaju povjerenstva za popis imovine i obveza.

Župan imenuje:

- povjerenstvo za popis nefinancijske imovine i njihove zamjenike,

- povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine se sastoji od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza se sastoji od predsjednika povjerenstva i najmanje jednog člana.

Za članove povjerenstva ne mogu se imenovati osobe koje odgovaraju za rukovanje materijalnim i novčanim vrijednostima koje se popisuju, zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor, te osobe koje su neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa.

U povjerenstvo se imenuju zaposlenici čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.

Članak 7.

Odlukom o popisu utvrđuju se članovi povjerenstava, njihovi zadaci, rokovi obavljanja tih zadataka, vrste imovine i obveza koje treba popisati, radnje nakon obavljenog popisa, kao i obveza sastavljanja izvješća o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

Članak 8.

Prethodno popisu potrebno je pregledati sve analitičke evidencije i uskladiti ih sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi, što je zadatak zaposlenika u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje navedenih evidencija.

Članak 9.

Pri popisu se koriste popisne liste osnovnih sredstava po odjelima i djelatnicima, s inventurnim brojevima i iskazanim vrijednostima imovine.

Članak 10.

Popis nematerijalne imovine 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, odustanak od projekata, istek ugovora o licenci i slično), a sve na temelju prethodnog pisanog zahtjeva s obrazloženjem prijedloga za rashod od strane pročelnika upravnog odjela kod kojeg se predmetna nematerijalna imovina vodi.

Članak 11.

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.

Za dovršenu imovinu koja je predana u uporabu, povjerenstvo će predložiti isknjiženje s računa pripreme i evidentiranje na računu imovine u uporabi.

Članak 12.

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

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

- nesporna

- 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)

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

Povjerenstvo predlaže za otpis potraživanja i obveze na prijedlog pročelnika nadležnog upravnog odjela.

Članak 13.

O obavljenom popisu povjerenstvo sastavlja izvješće i dostavlja ga Županu najkasnije **do 25. siječnja** iduće godine.

U izvješću se utvrđuje odgovara li stvarno stanje knjigovodstvenom, te daje prijedlog za evidentiranje utvrđenih razlika i terećenje odgovornih osoba.

Povjerenstvo je dužno zapisnički utvrditi svu imovinu koja nije u funkciji uslijed utvrđenih kvarova i tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja, te predložiti Županu donošenje odluke o rashodovanju takve imovine, uz obrazloženje nastalih razlika i prijedloga za rashod (prilog 3).

Za rashod se predlaže imovina:

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

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

Članak 14.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza;

- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista;

- pravodobno obavljanje popisa;

- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu;

- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

IV. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 15.

Povjerenstvo predlaže Županu rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanjem opreme pročelnika upravnog tijela koji je korisnik imovine.

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

Članak 16.

Na temelju zapisnika o obavljenom popisu imovine s cjelovitim izvješćem i prijedlogom za rashod, Župan najkasnije **do 31. siječnja** donosi odluku o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,

- načinu knjiženja utvrđenih viškova,

- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,

- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,

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

- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis.

Članak 17.

Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove zadužen je za poslove izdvajanja i likvidacije opreme i inventara, te postupanje prema odluci o rashodovanju.

Nakon ekološkog zbrinjavanja opreme, zapisnik o zbrinjavanju ili uništenju i druga odgovarajuća dokumentacija u izvornom obliku dostavlja se Upravnom odjelu za financije i proračun radi isknjiženja zbrinute imovine.

Ako se rashodovana imovina otuđuje prodajom, Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove dužan je provesti postupak javne prodaje, te Upravnom odjelu za financije i proračun, dostaviti ugovor o prodaji rashodovane imovine određenom kupcu.

Ako se rashodovana imovina otuđuje darovanjem, Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove dužan je ugovor o darovanju zaključen s osobom kojoj je imovina poklonjena dostaviti Upravnom odjelu za financije i proračun.

Članak 18.

Rashodovana imovina isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada,

- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa,

- nakon darivanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o darovanju materijalne imovine.

V. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 19.

Službenici, namještenici i dužnosnici zadužuju se za imovinu Zadarske županije koju su preuzeli na korištenje, a koja im je potrebna za obavljanje dodijeljenih im poslova (uredski namještaj, računala i ostala oprema, mobiteli, umjetničke slike, te ostala imovina Županije koja je preuzeta na korištenje), te su dužni postupati s imovinom Zadarske županije pažnjom dobrog gospodara.

Službenici, namještenici i dužnosnici osobno su odgovorni za ispravno korištenje imovine koju su zadužili te su na prijedlog Povjerenstva, a na temelju odluke Župana dužni nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala njihovom namjerom ili krajnjom nepažnjom.

Nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je službeniku ili namješteniku povjerena u službi ili u svezi sa službom ili namještenjem, kao i prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom predstavlja laku povredu službene dužnosti.

Članak 20.

Prilikom prvog rasporeda na radno mjesto službenik i namještenik te dužnosnik prilikom početka obnašanja dužnosti, zadužuje se za imovinu Zadarske županije koju preuzima na korištenje na način da potpisuje potvrdu o zaduženju (Prilog 1).

Potvrda o zaduženju izdaje se u upravnom tijelu u kojem je osoba raspoređena na radno mjesto odnosno dužnost na način da se u potvrdi navede imovina s inventurnim brojevima, koja se osobi daje na korištenje.

Potvrda o zaduženju se izdaje u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava zadužena osoba, a drugi potpisani primjerak se dostavlja Upravnom odjelu za financije i proračun radi evidencije zaduženja u pomoćnoj knjizi osnovnih sredstava.

Ukoliko službenik, namještenik ili dužnosnik odbije potpisati potvrdu o zaduženju, dužan je pismeno obrazloženje dostaviti županu, koji odlučuje o opravdanosti takvog obrazloženja.

Članak 21.

Nakon svake promjene lokacije ili promjene zaduženja na imovini (rashodovanje, posudba, preseljenje i sl.) u upravnom tijelu u kojem se promjena dogodila izdaje se potvrda o razduženju uz istovremenu oznaku kome je imovina predana.

Potpisana potvrda dostavlja se Upravnom odjelu za financije i proračun radi evidentiranja novog zaduženja-razduženja.

Članak 22.

Tijekom poslovne godine, za novonabavljenu imovinu koja još nije zadužena, pročelnici upravnih tijela obvezuju se na ulaznom računu ili popratnim dokumentima uz isti (narudžbenica, ugovor i sl.) naznačiti zaduženog službenika, namještenika ili dužnosnika.

Ako na dokumentima iz stavka 1. ovog članka nije navedeno tko se duži (koji službenik/namještenik/dužnosnik naveden imenom i prezimenom) za novonabavljenu imovinu se zadužuje pročelnik upravnog tijela koji je sačinio narudžbenicu, odnosno likvidirao ulazni račun i svojim potpisom potvrdio zaprimanje iste.

Članak 23.

Sva upravna tijela Zadarske županije obvezuju se:

- novonabavljenu imovinu (po ulaznom računu) predati zaduženom službeniku, namješteniku ili dužnosniku putem potvrde o zaduženju, koju potpisuje osoba koja preuzima imovinu (prilog 1),

- tako popunjeni i potpisani dokument zajedno s preslikom ulaznog računa dostaviti Upravnom odjelu za financije i proračun, osobi zaduženoj za evidenciju osnovnih sredstava,

- o svim promjenama obavijestiti pismeno ili putem e-maila Upravni odjel za financije i proračun, radi evidentiranja nastalih promjena,

- prije prestanka radnog odnosa službenika ili namještenika odnosno isteka mandata dužnosnika zatražiti od Upravnog odjela za financije i proračun listu zadužene imovine za tu osobu, kako bi se imovina razdužila.

Upravni odjel za financije i proračun obvezuje se:

- ažurno voditi knjigovodstvenu evidenciju dugotrajne imovine u pomoćnim poslovnim knjigama,

- aktivirati nabavljenu imovinu najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu,

- temeljem dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje/razduženje djelatnika po mjestu smještaja,

- ažurno provoditi promjenu lokacije postojeće imovine po osnovu zaprimljene potvrde o zaduženju/razduženju, te na temelju drugih isparava (koje se smatraju knjigovodstvenim ispravama) za druge vidove imovine.

Službenici, namještenici i dužnosnici zaduženi za imovinu obvezuju se:

- primiti imovinu i potpisom na potvrdi o zaduženju postati odgovorni za nju,

- prije prestanka radnog odnosa odnosno mandata, najkasnije danom isteka rada ili mandata, potpisom dokumenta o razduženju, predati zaduženu imovinu osobi koju preporuči nadležni pročelnik upravnog tijela, u protivnom njegovu imovinu će dužiti pročelnik nadležnog upravnog tijela,

- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krivnjom, nepažnjom ili namjerom službenika, namještenika i dužnosnika na prijedlog Povjerenstva, a na temelju odluke Župana.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, pravilnika odnosno uredbi koje uređuju ovu materiju.

Članak 25.

Obrazac Potvrde o zaduženju/razduženju imovine, Zahtjeva za rashodovanje imovine i Prijedloga rashoda proizvedene dugotrajne imovine sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

Prilog 1

_____

(ime i prezime)

_____

(naziv upravnog odjela)

U Zadru, _____20__.

PREDMET: POTVRDA O ZADUŽENJU/RAZDUŽENJU IMOVINE

R.B.	Inventurni broj	Naziv opreme
1	2	3

Završeno s rednim brojem ___.

Svojim potpisom potvrđujem zaduženje/razduženje (zaokružiti potrebno) navedene imovine, čime preuzimam odgovornost za postupanje s imovinom pažnjom dobrog gospodara.

Predao: Primio:

Upravni odjel za financije i proračun:

Prilog 2

_____

(ime i prezime)

_____

(naziv upravnog odjela)

U Zadru, _____20__.

POVJERENSTVO ZA POPIS IMOVINE

PREDMET: Zahtjev za rashodovanje imovine

Predlažem rashodovanje sljedeće imovine:

R.B.	Inventurni broj	Naziv opreme
1	2	3

Završeno s rednim brojem ___.

Rashodovanje gore navedene imovine predlaže se iz sljedećih razloga:

_____

_____

_____

PROČELNIK

Prilog 3

PRIJEDLOG RASHODA PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE NA DAN 31.12.____. GODINE

Redni broj	Inventurni broj	Naziv osnovnog sredstva	Nabavna vrijednost	Ukupna amortizacija	Sadašnja vrijednost

U K U P N O					

ŽUPAN

KLASA: 310-02/18-01/7

URBROJ: 2198/1-01-18-19

Zadar, 3. prosinca 2018. godine

Temeljem članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13 i 3/18) i članka 3. Rješenja o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu Javnog poziva za prikupljanje prijava pravnih osoba za sufinanciranje mjere e-mobilnosti na području Zadarske županije u 2018. godini (KLASA: 310-02/18-01/7, URBROJ:2198/1-01-18-10, od 31. listopada 2018. godine), župan Zadarske županije dana 3. prosinca 2018. godine, d o n o s i

O D L U K U

o odabiru korisnika sredstava za sufinanciranje mjera e-mobilnosti

na području Zadarske županije u 2018. godini

Članak 1.

Temeljem provedenog Javnog poziva za prikupljanje prijava pravnih osoba za sufinanciranje mjera e-mobilnosti na području Zadarske županije u 2018. godini, objavljenog 4. listopada 2018. godine, i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni prijava Povjerenstva za provedbu Javnog poziva za prikupljanje prijava pravnih osoba za sufinanciranje mjera e-mobilnosti na području Zadarske županije za 2018. godinu, KLASA:310-02/18-01/7, URBROJ: 2198/1-18-18-14, od 12. studenog 2018. godine, utvrđuje se popis od 4 korisnika sredstava za sufinanciranje mjera e-mobilnosti na području Zadarske županije u 2018. godini. Ukupna vrijednost subvencije za sva 4 korisnika iznosi 93.859,18 kuna.

R. br.	**KORISNIK**	**IZNOS SUBVENCIJE**
1.	JU Park prirode Vransko jezero	27.278,12
2.	BORIK d.o.o.	33.732,00
3.	JU Nacionalni park Paklenica	13.380,00
4.	TURISTHOTEL d.d.	19.469,06

Članak 2.

Za provedbu ove Odluke osigurana su sredstva u Proračunu Zadarske županije za 2018. godinu, tekući projekt T3402-01 Energetski projekti.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 323-02/18-1/11

URBROJ: 2198/1-01-18-21

Zadar, 27. studenog 2018. godine

Temeljem članka 27. Statuta Zadarske županije ("Službeni glasnik Zadarske županije broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13 i 14/13, 03/18) te članka 9. stavak 3. Odluke o potporama za razvoj i unapređenje lovstva na području Zadarske županije za 2018. godinu, (Službeni glasnik broj 19/18), župan Zadarske županije dana 28. studenog 2018. godine, d o n o s i

O D L U K U

o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za odobravanje potpora za razvoj i unapređenje lovstva za 2018. godinu

I.

Osniva se Povjerenstvo za odobravanje potpora za razvoj i unapređenje lovstva za 2018. godinu.

II.

U Povjerenstvo za odobravanje potpora za razvoj i unapređenje lovstva za 2018. godinu imenuju se:

1. Olja Radulić, dipl.ing. savjetnica za ruralni i otočni razvoj Zadarske županije, predsjednica
2. Dario Ivankov, pomoćnik pročelnika za vodno gospodarstvo, ruralni i otočni razvoj Zadarske županije, član
3. Iris Žuža, viša stručna suradnica za poljoprivredu i ribarstvo Zadarske županije, članica

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u "Službenom glasniku Zadarske županije".

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 023-04/17-01/24

URBROJ: 2198/1-01-18-8

Zadar, 29. studenog 2018.

Na temelji članka 11a. Odluke o osnivanju Županijske uprave za ceste Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 3/97, 9/05, 20/09, 16/13, 4/15) i članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 14/13 i 3/18) župan Zadarske županije, dana 29. studenog 2018., donosi

RJEŠENJE

o razrješenju člana Upravnog vijeća

Županijske uprave za ceste Zadarske županije

I.

ŽELJKO LONČAR razrješuje se dužnosti predsjednika i člana Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Zadarske županije, na vlastiti zahtjev.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

ŽUPAN

KLASA: 023-04/17-01/24

URBROJ: 2198/1-01-18-9

Zadar. 29. studenog 2018.

Na temelji članka 11a. Odluke o osnivanju Županijske uprave za ceste Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 3/97, 9/05, 20/09, 16/13, 4/15) i članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 14/13 i 3/18) župan Zadarske županije, dana 29. studenog 2018., donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i člana Upravnog vijeća

Županijske uprave za ceste Zadarske županije

I.

Predsjednikom Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Zadarske županije imenuje se KREŠIMIR LAŠTRO.

II.

Članom Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Zadarske županije imenuje se DANIEL SEGARIĆ

III.

Predsjednik i član Upravnog vijeća iz točke I. i II. ovog Rješenja imenuju se do isteka mandata Upravnog vijeća imenovanog Rješenjem KLASA: 023-04/17-01/24 URBROJ: 2198/1-01-17-2 od 24. studenog 2017. godine.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.