SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 9
ISSN 1849-7527

ZADAR, 25. srpnja 2025. godine
GODINE: XXX

AKTI ŽUPANA

1. Odluka o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Zadarsku županiju i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Zadarsku županiju
2. Odluka o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Zadarske županije za razdoblje 2025.-2029. godine
3. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Zadar
4. Rješenje o imenovanju voditelja očevidnika zahvaćenih i korištenih količina voda

AKTI OPĆINE POVLJANA

5. Odluka o IV. Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana
6. Deklaratorna odluka o stupanju na dužnost općinskog načelnika Općine Povljana
7. Deklaratorna odluka o načinu obnašanja dužnosti općinskog načelnika Općine Povljana

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 240-05/25-01/11

URBROJ: 2198-01-25-8

Zadar, 3. srpnja 2025. godine

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj: 82/15, 118/18, 31/21, 20/21, 114/22), članka 7. stavak 2. i 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj: 65/16), točke 2.Smjernica za izradu procjena rizika od velikih nesreća za područje Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije broj: 3/17) i članka 27.Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21) Župan Zadarske županije dana 3.srpnja 2025.godine donosi

O D L U K U

o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Zadarsku županiju i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Zadarsku županiju

I.

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Zadarske županije i osniva Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Zadarsku županiju (u daljnjem tekstu: Procjena rizika).

II.

Postupak izrade Procjene rizika obuhvaća primjenu metodologije za izradu Procjene rizika, identifikaciju prijetnji i rizika, razradu svakog pojedinog scenarija, matrice i karte rizika i prijetnji, vrednovanje (evaluaciju) rizika te analizu sustava civilne zaštite.

Procjena rizika koristit će se kao podloga za planiranje i izradu projekata usmjerenih na smanjenje rizika od katastrofa i provođenja ciljanih preventivnih mjera.

III.

Temeljem Smjernica za izradu procjene rizika za područje Zadarske županije i prethodno identificiranih rizika, za područje Zadarske županije analizirat će se sljedeće identificirane prijetnje i rizici (redoslijed prema Smjernicama):

1. Potres
2. Epidemije i pandemije
3. Ekstremne temperature
4. Požari otvorenog tipa
5. Olujno i orkansko nevrijeme i jak vjetar

6. Industrijske nesreće
7. Poplave izazvane pucanjem brana.

U slučaju identifikacije nove moguće prijetnje/rizika za Zadarsku županiju, isti će Zaključkom Radne skupine biti uključen u postupak izrade Procjene rizika.

IV.

Osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Zadarsku županiju (u daljnjem tekstu: Radna skupina).

Radna skupina sudjeluje u identifikaciji i vrednovanju (evaluaciji) rizika koji će se analizirati u Procjeni rizika, a koji su izgledni za teritorijalno područje Zadarske županije.

Članovi Radne skupine istovremeno su i izvršitelji za pojedine rizike, a u izradi Procjene rizika surađivat će s koordinatorom, nositeljima i izabranim konzultantom i tako doprinositi razradi scenarija mogućih neželjenih događaja i njegovog sadržaja te vrednovanju rizika.

Nositelji surađuju s koordinatorom i u okviru svoje nadležnosti doprinose razradi svakog pojedinog scenarija i njegovog sadržaja i odgovorni su za vjerodostojnost podataka iz svoje nadležnosti.

Izvršitelji i nositelji su promjenjivi na način da koordinator, sukladno potrebama tijekom izrade scenarija, može pored imenovanih, uključivati nove izvršitelje/nositelje.

V.

U Radnu skupinu, uz Župana Zadarske županije kao glavnog koordinatora, imenuju se:

1. **Robertino Dujela**, zamjenik Župana i načelnik Stožera civilne zaštite Zadarske županije za koordinatora
2. **Sunčica Adžić**, mag.ing.aedif. za identificiranu prijetnju i rizik od potresa, članica
3. **Alan Medić**, dr.med.spec.epidemiologije za identificiranu prijetnju i rizik od epidemija i pandemija, član
4. **Ivan Stipanov**, dr.med.spec.zdrav.ekolog. za identificiranu prijetnju i rizik od ekstremnih temperatura, član
5. **Matej Rudić**, županijski vatrogasni zapovjednik, za identificiranu prijetnju i rizik od požara otvorenog tipa, član
6. **Ladislav Ćoso**, dipl.ing.fizike za identificiranu prijetnju i rizik od olujnog ili orkanskog nevremena i jakog vjetra, član
7. **Marin Musulin** za identificiranu prijetnju i rizik od industrijskih nesreća, član
8. **Ivan Peša**, mag.ing.aedif. za identificiranu prijetnju i rizik od poplava izazvanih pucanjem brana, član

VI.

Koordinator u postupku izrade Procjene rizika ima sljedeće obveze:

- organizaciju i vođenje sastanaka Radne skupine
- koordinaciju i nadziranje procesa izrade Procjene rizika
- predlaganje izmjena i dopuna Procjene rizika.

Konačni nacrt prijedloga Procjene rizika koordinator dostavlja Županu kao glavnom koordinatoru koji dokument prosljeđuje Županijskoj skupštini na donošenje.

Koordinator ima zamjenika/cu. Za zamjenicu koordinatora imenuje se Ivka Ćorić, mag.iur.univ.spec.voditeljica Odsjeka za upravljanje rizicima, civilnu i protupožarnu zaštitu te zaštitu od prirodnih nepogoda u Zadarskoj županiji.

VII.

Utvrđuje se da je u provedenom postupku javne nabave za ovlaštenika/konzultanta u izradi Procjene rizika izabran DLS d.o.o. iz Rijeke, Franje Čandeka 23b ovlašten za obavljanje prve grupe stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite.

Lista koordinatora, nositelja, izvršitelja nalazi se u privitku ove Odluke i čini njezin sastavni dio (Prilog 1.Popis rizika i sudionika Radne skupine).

VIII.

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

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

Identificirane prijetnje/rizici	**Koordinator/ Zamjenica koordinatora**	**Nositelji**	**Izvršitelji**
POTRES	ROBERTINO DUJELA IVKA ĆORIĆ	ZADARSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove	SUNČICA ADŽIĆ
EPIDEMIJE I PANDEMIJE	ROBERTINO DUJELA IVKA ĆORIĆ	ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR	ALAN MEDIĆ
EKSTREMNE TEMPERATURE	ROBERTINO DUJELA IVKA ĆORIĆ	ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR	IVAN STIPANOV
POŽARI OTVORENOG TIPA	ROBERTINO DUJELA IVKA ĆORIĆ	VATROGASNA ZAJEDNICA ZADARSKE ŽUPANIJE	MATEJ RUDIĆ
OLUJNO I ORKANSKO NEVRIJEME I JAK VJETAR	ROBERTINO DUJELA IVKA ĆORIĆ	CROKONTROL – HRVATSKA KONTROLA ZRAČNE PLOVIDBE	LADISLAV ĆOSO
INDUSTRIJSKE NESREĆE	ROBERTINO DUJELA IVKA ĆORIĆ	VATROGASNA ZAJEDNICA ZADARSKE ŽUPANIJE	MARIN MUSULIN
POPLAVE IZAZVANE PUCANJEM BRANA	ROBERTINO DUJELA IVKA ĆORIĆ	HRVATSKE VODE, VGI ZA MALI SLIV ZADAR	IVAN PEŠA

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 302-02/25-01/6

URBROJ: 2198-01-25-3

Zadar, 3. srpnja 2025. godine

Na temelju članka 24. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 123/17, 151/22), članka 25. stavka 1. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (Narodne novine“ br. 147/14, 127/17, 118/18) te članka 28. stavka 1. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7,10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije dana 3. srpnja 2025. godine, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Zadarske županije

za razdoblje 2025. – 2029. godine

I.

Ovom Odlukom pokreće se postupak izrade Provedbenog programa Zadarske županije za razdoblje 2025. – 2029. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

II.

Poslovi izrade Provedbenog programa povjeravaju se Agenciji za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA kao regionalnom koordinatoru za područje Zadarske županije.

III.

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

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 342-05/24-01/9

URBROJ: 2198-01-25-6

Zadar, 17. srpnja 2025. godine

Na temelju članka 118. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“, broj 83/23) i članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 03/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije dana 17. srpnja 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Zadar

I.

ROBERTINO DUJELA razrješuje se dužnosti člana Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Zadar, s danom 10. lipnja 2025. godine.

II.

BOŽIDAR GRANCARIĆ imenuje se članom Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Zadar.

III.

Član Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja imenuje se počevši s danom 17. srpnja 2025. godine do isteka mandata Upravnog vijeća imenovanog Rješenjem o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Zadar („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 12/24 i 1/25).

IV.

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

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 325-03/25-01/3

URBROJ: 2198-01-25-1

Zadar, 03. srpnja 2025.g.

Temeljem članka 28. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10 – isp., 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21) te članka 5. stavka 6. Pravilnika o očevidniku zahvaćenih i korištenih količina voda („Narodne novine“ broj: 81/10) župan Zadarske županije dana 03. srpnja 2025.godine donosi:

R J E Š EN J E

o imenovanju voditelja očevidnika zahvaćenih i korištenih količina voda

Članak 1.

Za voditelja očevidnika imenuje se Dario Ivankov, dipl. oec. voditelj Odsjeka za vodno gospodarstvo, lovstvo i šumarstvo, Upravnog odjela za poljoprivredu, ribarstvo i EU fondove Zadarske županije.

Članak 2.

Ovo Rješenje će se objaviti u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Josip Bilaver, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj: 13/21 i 11/23), a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, načelnik Općine Povljana dana 18. srpnja 2025. godine donosi

ODLUKU O IV. IZMJENI I DOPUNI

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE POVLJANA

Članak 1.

Ovom Odlukom o IV. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana (u daljnjem tekstu: Odluka), mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 04/23, 11/23 – I. izmjena i dopuna i 11/24 – II. izmjena i dopuna, 07/25 – III. izmjena i dopuna) (dalje u tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

Članak 58. Pravilnika, mijenja se i sad glasi:

„Posebne odredbe za imenovanje pročelnika jedinstvenog upravnog odjela:

- Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja, tj. Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela opisanih u Dodatku I. ovog Pravilnika, ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

- Iznimno od stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

- Osoba iz stavka 1., podstavka 2. ovoga članka, može se imenovati na radno mjesto Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

- Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1., podstavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.“

Članak 3.

Mijenja se i Dodatak I. Pravilnika (sistematizacija radnih mjesta), dosadašnji se briše, te sada novi Dodatak I. glasi:

„

Dodatak I.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POVLJANA

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA –

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POVLJANA

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

STANDARDNA MJERILA ZA POTKATEGORIJU GLAVNOG RUKOVODITELJA – PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
Stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera, odnosno pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje jedinstvenim upravnim odjelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela;	15

Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, protupožarne i civilne zaštite, razvoja i društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Povljana, imovinsko pravnih odnosa, poslovima planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o Proračunu Općine Povljana;	35
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; brine o zakonitom radu Općinskog vijeća;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	5
Upravlja postupkom javne nabave velike i male vrijednosti;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područna (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	5
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: Viši stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

STANDARDNA MJERILA ZA POTKATEGORIJU VIŠEG STRUČNOG SURADNIKA U JUO OPĆINE POVLJANA ZA RADNO MJESTO Viši stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu
Stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine, - položeni stručni ispit iz područja javne nabave,

- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); - poznavanje rada na računalu.
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Iznimno od prethodno navedenog, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:

– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
prati i proučava zakonske propise koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih	10
izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave Zadarske županije	5
izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća	5
vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja	5
provodi aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu	15
rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku	5

obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Povljana	20
po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Povljana pred sudovima i državnim tijelima	5
sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; pruža pravnu pomoć drugim službenicima	20
obavlja stručne poslove koji se odnose na službeničke odnose i ostvarivanje njihovih prava u Jedinstvenom upravnom odjelu; obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog načelnika.	10

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent za računovodstvo i financije

Broj izvršitelja: 1

STANDARDNA MJERILA ZA POTKATEGORIJU REFERENT ZA RADNO MJESTO Referent za računovodstvo i financije
Stručno znanje: - srednjoškolsko obrazovanje (srednja stručna sprema) ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); - poznavanje rada na računalu; - položen državni ispit I. razine
– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- vodi i osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom:	40
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada te sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu;	
- obavlja poslove u vezi sa proračunom Općine (izrađuje nacrte općinskog proračuna te izmjene i dopune proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna);	10
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine te vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza u tijeku godine (prati izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna, brine o održavanju likvidnosti Općine);	10
Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima;	15
Prati likvidnost Općine, obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, blagajničko poslovanje, obračune plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i subvencija učenicima i studentima, vodi obračune putnih naloga;	10
Vodi kadrovsku evidenciju te izradu mjesečnih i godišnjih izvješća o službenicima;	5
Prati naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja;	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	5

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent komunalni redar

Broj izvršitelja: 1

STANDARDNA MJERILA ZA POTKATEGORIJU REFERENT ZA RADNO MJESTO Referent komunalni redar

Stručno znanje: - srednjoškolsko obrazovanje (srednja stručna sprema) ekonomskog, prometnog ili tehničkog smjera ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - komunikacijske vještine - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamnim panoima, natpisima, spomenicima, groblju, oznakama ulica, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja;	30
Vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinsekcije;	20
Vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10
Vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidencije zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Povljana i izdanih koncesijskih odobrenja;	15
Priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine;	5
Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu;	10
Obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena, radi sa strankama po predmetima iz	

djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	10

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Administrativni referent

Broj izvršitelja: 1

STANDARDNA MJERILA ZA POTKATEGORIJU REFERENT ZA RADNO MJESTO Administrativni referent
Stručno znanje: - srednjoškolsko obrazovanje - srednja stručna sprema 4-godišnjega srednjoškolskog programa u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; - vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu);	20

- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže; - vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora;	15
Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje s predmetima stavljenih u pismohranu;	15
Obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća;	15
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća; - vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela; - izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;	15
- obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima; - objavljuje promjene na službenim stranicama; - brine o pravovremenom objavljivanju akata u službenom glasilu Općine; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika.	20

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent za poreze i komunalnu naknadu

Broj izvršitelja: 1

STANDARDNA MJERILA ZA POTKATEGORIJU REFERENT ZA RADNO MJESTO Referent za poreze i komunalnu naknadu
Stručno znanje: - srednjoškolsko obrazovanje (srednja stručna sprema) ekonomskog, prometnog ili tehničkog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit I. razine; - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); - poznavanje rada na računalu.
– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
prikuplja podatke, vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere podataka obveznika komunalne naknade i poreza na kuće za odmor, te ažurira bazu njihovih podataka i sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu;	25
vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i porezima na kuće za odmor	15
vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina i poslovnih prostora;	10
prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina, prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za konzumiranje koncesijskih odobrenja i vodi registar koncesija;	10
sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom i nadzire korištenje pomorskog dobra na području Općine te obavlja administrativne poslove za Vijeće za koncesije, izrađuje koncesijska odobrenja i koordinira rad koncesionara; - predlaže način korištenja javnih površina (zakupi, koncesijska odobrenja), obavlja naplatu dnevnih zakupa javnih površina; radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine i njegovog zamjenika.	40

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent za prostorno uređenje i komunalne poslove

Broj izvršitelja: 1

STANDARDNA MJERILA ZA POTKATEGORIJU REFERENT ZA RADNO MJESTO Referent za prostorno uređenje i komunalne poslove
Stručno znanje: - srednjoškolsko obrazovanje (srednja stručna sprema) u četverogodišnjem trajanju - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski) - poznavanje rada na računalu.
– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva;	20
- sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva;	10
- daje potrebne podatke za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture, programa gradnje komunalne infrastrukture i programa gradnje vodnih građevina te sudjeluje u izradi navedenih programa, provodi ih te koordinira s komunalnim poduzećima s kojima surađuje Općina Povljana	30
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishođenja lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine;	10
- vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru;	28

- sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; - radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga; - redovito prati natječaje za kandidiranje projekata na natječaje za sredstva Europske unije i o raspisivanju istih informira pročelnika i načelnika Općine te daje mišljenje i aktivno sudjeluje u izradi prijava projekata Općine Povljana na natječaje za sredstva Europske unije;	
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.	2

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: Referent komunalno-prometni redar

Broj izvršitelja: 1

STANDARDNA MJERILA ZA POTKATEGORIJU REFERENT ZA RADNO MJESTO Referent komunalno-prometni redar
Stručno znanje: - srednjoškolsko obrazovanje (srednja stručna sprema) u četverogodišnjem trajanju (gimnazija ili strukovna škola); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara; - položen vozački ispit B kategorije; - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); - poznavanje rada na računalu.
– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%

- obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, postupa sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno, utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila i putem sustava video nadzora odnosno na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, obilaskom terena obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamnim panoima, natpisima, spomenicima, groblju, oznakama ulica, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja;	50
- poduzima sve propisane mjere za pokretanje prekršajnog postupka i otklanjanje uočenih protupravnosti, obrađuje prekršaje, izdaje obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja, vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinsekcije;	15
- vrši nadzor nad stanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju, prati izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, sudjeluje u organizaciji privremenih prometnih regulacija te sudjeluje u realizaciji istih (kulturne, sportske, gospodarske i druge programske aktivnosti), vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	10
- daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi, vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidencije zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Povljana i izdanih koncesijskih odobrenja;	10
- vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa, priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine, vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu;	5
- prati propise iz upravnog područja te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave	5

materijala i pismena, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada;	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika	5

”

Članak 4.

Ovaj Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA:024-03/23-01/1

URBROJ:2198-25-02-1-25-5

U Povljani, 18. srpnja 2025. godine

NAČELNIK:

Šime Jurišić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA POVLJANA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:112-01/25-01/1

URBROJ:2198-25-03-1-25-1

Povljana, 06. lipnja 2025. godine

Na temelju članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), a u skladu sa člankom 91. stavkom 1. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“, broj: 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21), sa člankom 48. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj: 13/21 i 11/23), sa člankom 19.a stavkom 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i sa člankom 10.b stavkom 2. Zakona o postupku primopredaje vlasti („Narodne novine“, broj: 94/04, 17/07, 91/10 i 22/13 - Zakon o izmjenama Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika), te nakon objave Konačnih rezultata drugog kruga glasovanja za izbor općinskog načelnika Općine Povljana provedenog 1. lipnja 2025. (KLASA: 012-01/25-01/1, URBROJ:2198-25-03-1-25-19 od 05. lipnja 2025. godine), v.d. pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana donosi:

DEKLARATORNU ODLUKU

o stupanju na dužnost općinskog načelnika Općine Povljana

Članak 1.

Ovom se Deklaratornom odlukom o stupanju na dužnost općinskog načelnika Općine Povljana (dalje u tekstu: Odluka), utvrđuje da Šime Jurišić, Ul. Miroslava Krleže 17, 23249 Povljana, OIB: 52644384141, izabran u drugom krugu glasovanja za izbor općinskog načelnika Općine Povljana provedenog 1. lipnja 2025., stupa na dužnost općinskog načelnika Općine Povljana dana 06. lipnja 2025. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Povljana (www.povljana.hr) i u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

v.d. PROČELNIK

Josip Škoda, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA POVLJANA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:112-01/25-01/2

URBROJ:2198-25-03-1-25-2

Povljana, 06. lipnja 2025. godine

Na temelju članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), a u skladu sa člankom 19.a stavkom 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i sa člankom 10.b stavkom 2. Zakona o postupku primopredaje vlasti („Narodne novine“, broj: 94/04, 17/07, 91/10 i 22/13 - Zakon o izmjenama Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika), te nakon objave Konačnih rezultata drugog kruga glasovanja za izbor općinskog načelnika Općine Povljana provedenog 1. lipnja 2025. (KLASA: 012-01/25-01/1, URBROJ:2198-25-03-1-25-19 od 05. lipnja 2025. godine), v.d. pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana donosi:

DEKLARATORNU ODLUKU

o načinu obnašanja dužnosti općinskog načelnika Općine Povljana

Članak 1.

(1) Ovom Deklaratornom odlukom o načinu obnašanja dužnosti općinskog načelnika Općine Povljana (dalje u tekstu: Odluka), utvrđuje se da je Šime Jurišić, izabran u drugom krugu glasovanja za izbor općinskog načelnika Općine Povljana provedenog 1. lipnja 2025., stupio na dužnost općinskog načelnika Općine Povljana dana 06. lipnja 2025. godine, te da će tu dužnost obavljati volonterski.

(2) Šime Jurišić je dana 06. lipnja 2025. godine, osobno u Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana, predao Obavijest o načinu obnašanja dužnosti općinskog načelnika Općine Povljana KLASA:112-01/25-01/2, URBROJ:2198-25-03-5-25-1 u kojoj je naveo da će dužnost općinskog načelnika Općine Povljana, koja mu je započela 06. lipnja 2025. godine, obnašati volonterski.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Povljana (www.povljana.hr) i u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

v.d. PROČELNIK

Josip Škoda, v.r.

IMPRESSUM

Službeni glasnik Zadarske županije je službeno glasilo Zadarske županije u kojem se objavljuju odluke i drugi akti Zadarske županije, akti jedinica lokalne samouprave s područja Zadarske županije koje nemaju svoje glasilo, te akti drugih pravnih subjekata koji su po zakonu obvezni objavljivati svoje akte u službenom glasilu jedinice područne (regionalne) samouprave.

Ključni naslov (mrežno izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije (online)

Ključni naslov (tiskano izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije *(do broja 2/1997. glasilo ima naziv Službeni glasnik Županije Zadarsko-kninske)*

ISSN 1849-7527 (Online)

ISSN 1846-0917 (Tisak)

Godina objave: glasilo se objavljuje prema potrebi od 1994. godine.

Glasilo je dostupno u tiskanom i online izdanju od broja 1/1994 do broja 21/2014., dok se od broja 1/2015. glasilo izdaje samo u online izdanju.

Glasilo u online izdanju je dostupno na mrežnoj stranici Zadarske županije https://glasnik.zadarska-zupanija.hr/ .

Izdavač: Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, 23 000 Zadar

Uredništvo: Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove Zadarske županije

Kontakt:

Tel.: 023/350-325

Faks: 023/350-319

e-mail: ikic@zadarska-zupanija.hr