

Na temelju članka 63. stavak 3. i članka 64. stavak 1. točka 4. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 150/11), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave Klasa: 011-01/13-01/455, Ur.broj: 515-04-01-01/4-13-2 od 13. rujna 2013. godine, predstojnica Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
Pravilnika o unutarnjem redu
Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji

Članak 1.

Članak 6. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Klasa: 011-01/12-01/6, Ur.broj: 2125-01-12-05 od 21. kolovoza 2012. godine i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji Klasa: 011-01/12-01/16, Ur.broj: 2125-01-12-09 od 17. prosinca 2012. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), mijenja se i glasi:

„Služba za imovinsko-pravne i zajedničke poslove obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz imovinsko-pravnog upravnog područja i zajedničke poslove za potrebe Ureda kao što su opći, informatički, planski, materijalno-financijski, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi, poslovi pisarnice, javne nabave te poslovi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda.

U Službi za imovinsko-pravne i zajedničke poslove ustrojavaju se:

1. Odjel za pravne i imovinsko-pravne poslove
2. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima, opće i pomoćno-tehničke poslove
3. Odjel za materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove

1. **Odjel za pravne i imovinsko-pravne poslove** obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- te druge poslove iz imovinsko-pravnog područja koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom,
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći,

- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora
- praćenje stanja, te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima,
- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave.

2. **Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima, opće i pomoćno-tehničke poslove**

obavlja

- nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor),
- nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije,
- stručne i upravne poslove za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,
- planiranje, razvoj i upravljanje kadrovima za potrebe Ureda,
- antikorupcijsku politiku i suradnju s Odjelom za etiku.

3. **Odjel za materijalno-financijske, računovodstvene i informatičke poslove**

- Odjel obavlja informatičke, planske, materijalno-financijske i računovodstvene, poslove, te poslove javne nabave.

Služba obavlja i druge poslove iz područja pravnih i imovinsko-pravnih koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.“

Članak 2.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Služba za gospodarstvo obavlja poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz upravnog područja gospodarstva.

U Službi za gospodarstvo ustrojavaju se:

1. Odjel za gospodarstvo
2. Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje

1. **Odjel za gospodarstvo** obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu; utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje;
- utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački

turizam i sl.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.);

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja;
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; provođenje upravnog nadzora nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke;
- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata;
- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala;
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;
- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;
- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;
- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora;
- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice.

2. Odjel za obnovu i stambeno zbrinjavanje obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na

- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.

Služba obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.“

Članak 3.

Članak 8. mijenja se i glasi:

„Služba za društvene djelatnosti obavlja poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz upravnog područja društvenih djelatnosti.

U Službi za društvene djelatnosti ustrojavaju se:

1. Odjel za društvene djelatnosti
2. Odjel za hrvatske branitelje

1. **Odjel za društvene djelatnosti** obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;
- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijave knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba;
- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika;
- utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz;
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći;
- obavljanje poslova sportske inspekcije.

2. Odjel za hrvatske branitelje obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjškog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava, te obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata i mirnodopskih vojnih invalida; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida;

Služba obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.“

Članak 4.

U članku 9. stavak 1. alineja 7. briše se.

Članak 5.

U članku 11. stavku 1. alineji 1., 2. i 3. iza teksta: "pomorskog dobra," dodaje se tekst: „obnove, stambenog zbrinjavanja“, a u alineji 4. iza teksta: "pomorskog dobra" dodaje se tekst: „obnove i stambenog zbrinjavanja“.

Članak 6.

Iza članka 13. dodaje se novi članak 13.a koji glasi:

„Članak 13.a

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Voditelj odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela, planira poslove koji se izvršavaju u odjelu, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u odjelu, obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela i predlaže način izvršavanja pojedinih poslova.

Voditelj odjela je za svoj rad i rad odjela kojim upravlja odgovoran je predstojniku Ureda i voditelju službe u okviru koje je odjel ustrojen.“

Članak 7.

U članku 14. stavci 2. i 3. mijenjaju se i glase:

„Voditelj ispostave, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen organizira i koordinira rad službenika u ispostavi, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada ispostave, osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova, te ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu ispostave i predlaže načine izvršenja pojedinih poslova i zadaća.

Voditelj ispostave za svoj rad odgovara predstojniku Ureda, a za poštivanju etičkih načela i radne discipline službenika i nadležnom voditelju službe.“

Članak 8.

U članku 18. stavak 5. briše se, a stavci 6., 7. i 8. postaju 5., 6. i 7.

Članak 9.

U članku 20. u **Službi za imovinsko-pravne i zajedničke poslove** iza točke 3. dodaje se podnaslov koji glasi:

„ODJEL ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE“

Iza točke 3. dodaje se nova točka 3a. koja glasi:

„3a. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Organizira, nadzire i upravlja radom Odjela, brine se o izvršavanju planiranih poslova i zadaća, daje upute za njihovo izvršavanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova i zadaća.

Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Odjela, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Odjela.

Potpisuje neupravne akte, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela i to:

- najslabije pravne poslove,
- rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- izrađuje izvješća koja se odnose na djelokrug rada Odjela i Službe.

Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštenje nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
 - područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
 - rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći; ovjerava ukupne troškove pravne pomoći prema izdanoj uputnici; vodi evidencije o izdanim uputnicama, isplaćenim troškovima i zaključenim uputnicama
- Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu Predstojnika i voditelja Službe.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“

U točki 4. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE“ mijenja se broja izvršitelja tako da umjesto broja: „2“ treba stajati broj: „1“, a u opisu poslova stavak 1. i 2. se brišu. Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 1.

Iza točke 4. dodaje se nova točka 4a. koja glasi:

„4a. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Vodi postupak iz upravnog područja pravnih i imovinsko-pravnih poslova a koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštenje nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći; ovjerava ukupne troškove pravne pomoći prema izdanoj uputnici; vodi evidencije o izdanim uputnicama, isplaćenim troškovima i zaključenim uputnicama;
- zaprima zahtjeve za odobravanje besplatne pravne pomoći;
- provjerava činjenice navedene u zahtjevu;
- vodi evidencije o izdanim uputnicama, isplaćenim troškovima i zaključenim uputnicama, izrađuje izvješća o broju predmeta, broju odobrenih zahtjeva i o izdanim uputnicama, obračunatim i isplaćenim sredstvima za pravnu pomoć,
- obavlja druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“

Iza točke 5. dodaje se podnaslov koji glasi:

„ODJEL ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OPĆE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE“

Iza točke 5. dodaje se nova točka 5a. koja glasi:

„5a. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Organizira, nadzire i upravlja radom Odjela, brine se o izvršavanju planiranih poslova i zadaća, daje upute za njihovo izvršavanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova i zadaća.

Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Odjela, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik odjela.

Potpisuje nepravne akte iz djelokruga rada Odjela.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela i to:

- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- vodi evidenciju na propisanom obrascu o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranima sa liste grupe birača,
- izrađuje prijedlog plan prijama u državnu službu za potrebe ureda,
- izrađuje nacрте najsloženijih upravnih, općih i drugih akata iz djelokruga rada odjela,
- vodi postupak do donošenja rješenja za prijem u državnu službu za potrebe Ureda;
- vodi postupak do donošenja rješenja za utvrđivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Ličko-senjske županije;
- nadzire vođenje osobnih očevidnika državnih službenika i namještenika zaposlenih u uredu i registra zaposlenih u javnom sektoru,
- izrađuje izvješća koja se odnose na službenički sustav i druga izvješća za potrebe središnjih tijela državne uprave,
- obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu Predstojnika i voditelja Službe.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

U točki 6. „SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PLANIRANJA, RAZVOJA I UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA“ mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto broja: „2“ treba stajati broj: „1“, a u stručnim uvjetima u alineji 1. iza riječi: „prava“ tekst: „ili ekonomije“ briše se.

U točki 7. „VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE I SLUŽBENIČKE POSLOVE“ u opisu poslova alineje 7., 8. i 9. brišu se. Iza alineje 6. dodaju se nove alineje 7., 8., 9. i 10. koje glase:

- „obavlja administrativne poslove za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, a koji se odnose na izradu jednostavnijih akata, dopis i izvješća,
- vodi evidenciju o korištenju službenih vozila Ureda,
- vodi evidenciju o povjerenim pečatima u Uredu,
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora za službenike i namještenike Ureda.“

Dosadašnja alineja 10. postaje alineja 11.

Iza točke 8. „ADMINISTRATIVNI REFERENT“ dodaje se dosadašnja točka 14. „NAMJEŠTENIK III VRSTE ZA POMOĆNE I TEHNIČKE POSLOVE“, koja postaje točka 9.

Iza točke 9. dodaje se podnaslov koji glasi:

„ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE, RAČUNOVODSTVENE I INFORMATIČKE POSLOVE“

Iza točke 9. dodaje se nova točka 10. koja glasi:

„10. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Organizira, nadzire i upravlja radom Odjela, brine se o izvršavanju planiranih poslova i zadaća te daje upute za njihovo izvršavanje te ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela i predlaže način izvršavanja pojedinih poslova i zadaća.

Potpisuje neupravne akte i obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela i to:

- izrađuje nacrt godišnjeg financijskog plana za Ured i prijedloge potrebnih sredstava, godišnjih i mjesečnih, neophodnih za funkcioniranje Ureda,
- sudjeluje u izradi periodičnih financijskih izvješća tokom godine kao i u izradi završne bilance na kraju kalendarske godine za Ured
- obavlja najsloženije poslove provođenja postupka javne nabave, te brine o održavanju opreme i sredstava za rad i računalnog sustava,
- izrađuje izvješća koja se odnose na rad Odjela,
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu predstojnika i voditelja Službe.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“

Dosadašnja točka 10. „STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA“ briše se.

Dosadašnje točke 9-13 postaju točke 11-14.

U dosadašnjoj točki 12. „VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA I JAVNE NABAVE“ koja je postala točka 13. mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto broja: „2“ treba stajati broj: „1“.

Iza točke 13. koja je sada postala točka 14. dodaje se nova točka 14a. koja glasi:

„14a. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

Broj izvršitelja:1

Opis poslova i zadaća:

- snima stanje i prikuplja podatke o stanju informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- unapređuje djelovanje informacijsko-dokumentacijskog sustava,
- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom,
- koordinira i uređuje razvoj sadržaja web stranice Ureda,
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje za modernizaciju informatizaciju Ureda,
- održava i upravlja sustavima baza podataka prema dobivenim uputama, u nastavku prati izradu sigurnosnih kopija baze podataka,
- obavlja instalaciju i konfiguraciju računalnih i mrežnih sustava, baza podataka te instalira
- programsku potporu na servere i korisnička računala te uvodi korisnike u rad,
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu predstojnika i voditelja Službe.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatičke struke u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

U Službi za gospodarstvo

Iza točke 15. dodaje se podnaslov koji glasi:
„**ODJEL ZA GOSPODARSTVO**“

Iza točke 15. dodaje se nova točka 15a. koja glasi:

„**15a. VODITELJ ODJELA**“

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Organizira, nadzire i upravlja radom Odjela, brine se o izvršavanju planiranih poslova i zadaća, daje upute za njihovo izvršavanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova i zadaća.

Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Odjela, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik odjela.

Potpisuje neupravne akte iz djelokruga rada Odjela.

Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja:

- **obrta** (upisu novog, odjavi, prestanak po sili zakona, te statusnih i ostalih promjena obrta, izdvojenog pogona, zajedničkog obrta u obrtnom registru, izdaje obrtnice i izvatke iz obrtnog registra, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdavanje potvrda iz istih, izdaje odobrenja za domaće radinosti ili sporednog zanimanja, utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje),
- **ugostiteljstva** (utvrđuje propisane minimalne i druge uvjete za pružanje usluge smještaja i prehrane u ugostiteljskim objektima zatvorenog tipa, ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju, objekata za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu, te propisane uvjete, vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za vrste kojih se kategorije označavaju zvjezdicama, te za ugostiteljske objekte iz skupine «Kampovi»),
- **turizma** (utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija, minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga: u seljačkom gospodarstvu, ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) i ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.), te izdaje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča),
- **trgovine** (utvrđuje ispunjavanje minimalno tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, udovoljavanju uvjeta kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, izdaje i oduzima dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara),
- **prometa** (izdaje licencije i izvode licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg prijevoza putnika i tereta u unutarnjem cestovnom prijevozu i auto-taksi prijevoz, obavljanje agencijske djelatnosti i pružanje kolodvorskih usluga, izdaje izvode licencije za pojedino vozilo, izdaje znakove pristupačnosti za osobe s invaliditetom, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta i građevina, izdaje potvrde na glavni projekt u postupku izdavanja građevinske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta),
- vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“.

U točki 16. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I RUDARSTVO“ mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto broja: „2“ treba stajati broj: „1“, te opis poslova i zadaća koji glasi:

„Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja:

- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- **rudarstva** (provodi javno nadmetanje za istraživanje/dodatne istražne radove mineralnih sirovina radi davanja koncesije za eksploataciju tehničko-građevnog kamena , šljunka i pijeska te ciglarske gline,izdaje odobrenja za istraživane mineralnih sirovina,utvrđuje eksploatacijsko polje, provodi postupak za davanje koncesije za eksploataciju mineralnih sirovina i priprema ugovor o koncesiji, izdaje građevinske dozvole za građenje rudarskih objekata i postrojenja, izdaje uporabne dozvole za rudarske objekte i postrojenja, vodi Registar koncesija, obračunava fiksnog dijela naknade i kontrolira plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralnih sirovina, (vodi registar istražnih prostora i registar eksploatacijskih polja),
- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja)
- **pomorskog dobra** (provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke).
- vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.“

U točki 17. „SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I RUDARSTVO“ opis poslova i zadaća mijenja se i glasi:

„Vodi postupak iz upravnog područja

- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- **rudarstva** (provodi javno nadmetanje za istraživanje/dodatne istražne radove mineralnih sirovina radi davanja koncesije za eksploataciju tehničko-građevnog kamena , šljunka i pijeska te ciglarske gline, izdaje odobrenja za istraživane mineralnih sirovina,utvrđuje eksploatacijsko polje, provodi postupak za davanje koncesije za eksploataciju mineralnih sirovina i priprema ugovor o koncesiji, izdaje građevinske dozvole za građenje rudarskih objekata i postrojenja, izdaje uporabne dozvole za rudarske objekte i postrojenja, vodi Registar koncesija, obračunava fiksnog dijela naknade i kontrolira plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralnih sirovina, (vodi registar istražnih prostora i registar eksploatacijskih polja),
- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja)

- **pomorskog dobra** (provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke).
- vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.“

U točki 18. „VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I RUDARSTVO“ mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto broja: „2“ treba stajati broj: „1“, a opis poslova i zadaća mijenja se i glasi: „Rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja

- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- **rudarstva** (provodi javno nadmetanje za istraživanje/dodatne istražne radove mineralnih sirovina radi davanja koncesije za eksploataciju tehničko-građevnog kamena , šljunka i pijeska te ciglarske gline, izdaje odobrenja za istraživane mineralnih sirovina,utvrđuje eksploatacijsko polje, provodi postupak za davanje koncesije za eksploataciju mineralnih sirovina i priprema ugovor o koncesiji, izdaje građevinske dozvole za građenje rudarskih objekata i postrojenja, izdaje uporabne dozvole za rudarske objekte i postrojenja, vodi Registar koncesija, obračunava fiksnog dijela naknade i kontrolira plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralnih sirovina, (vodi registar istražnih prostora i registar eksploatacijskih polja),
- **šumarstva** (izdaje rješenja o upisu u Upisnik dobavljača božićnih drvaca, te vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca, vodi evidenciju o proizvodnji i uvozu božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čista sječa šume, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja koje donosi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama površina šumskogospodarskoga područja)
- **pomorskog dobra** (provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke).
- vodi propisane evidencije te izdaje uvjerenja iz istih.
- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.“

U točki 19. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO“ u opisu poslova i zadaća, u stavku 1. alineji 1. iza riječi: „zanimanja“ briše se zarez i dodaje tekst: „i utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje)“, a u alineji 5. iza teksta: „ kolodvorskih usluga“ briše se tekst: „izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe“.

U točki 20. „SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO“ u opisu poslova i zadaća u stavku 1. alineji 1. iza teksta: „zanimanja“ briše se zarez i dodaje tekst: „i utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje)“, a u alineji 5. iza teksta: „kolodvorskih usluga“ briše se tekst: „izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe“.

Iza točke 20.dodaje se podnaslov koji glasi:

„ODJEL ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE“

Iza točke 20. dodaje se nova točka 20a. koja glasi:

„20a. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Organizira, nadzire i upravlja radom Odjela, brine se o izvršavanju planiranih poslova i zadaća, daje upute za njihovo izvršavanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova i zadaća.

Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Odjela, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik odjela.

Potpisuje neupravne akte iz djelokruga rada Odjela.

Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja

- **obnove** (izdaje odobrenja za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih obiteljskih kuća ili stanova I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja, povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, na novoj lokaciji i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija)
- **statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika** (utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika, mjesečno ovjeravanje kartona izbjeglica, prognanika i povratnika)
- **stambenog zbrinjavanja** (utvrđuje uvjete i postupak za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi korisnika temeljem zakona i bivših nositelja stanarskog prava, utvrđuje listu prioriteta za tekuću godinu, utvrđuje status nositelja stambenih prava i članova njihovih obitelji, daje prijedlog za organiziranu ugradnju građevnog materijala)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

Točka 21. mijenja se i glasi:

„21. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja

- **obnove** (izdaje odobrenja za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih obiteljskih kuća ili stanova I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja, povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, na novoj lokaciji i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija)
- **statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika** (utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika, mjesečno ovjeravanje kartona izbjeglica, prognanika i povratnika)
- **stambenog zbrinjavanja** (utvrđuje uvjete i postupak za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi korisnika temeljem zakona i bivših nositelja stanarskog prava, utvrđuje listu prioriteta za tekuću godinu, utvrđuje status nositelja stambenih prava i članova njihovih obitelji, daje prijedlog za organiziranu ugradnju građevnog materijala)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili ekonomije,
- položen državni stručni ispit
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

U točki 22. „UPRAVNI REFERENT ZA OBNOVU I RAZVITAK“ u nazivu radnog mjesta briše se tekst: „I RAZVITAK“, te se opis poslova i zadaća mijenja i glasi:

„Vodi upravni postupak iz upravnog područja:

- **obnove** (izdaje odobrenja za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih obiteljskih kuća ili stanova I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja, povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, na novoj lokaciji i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija),
- **stambenog zbrinjavanja** (utvrđuje uvjete i postupak za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi korisnika temeljem zakona i bivših nositelja stanarskog prava, utvrđuje listu prioriteta za tekuću godinu, utvrđuje status nositelja stambenih prava i članova njihovih obitelji, daje prijedlog za organiziranu ugradnju građevnog ,
- **statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika** (utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika, mjesečno ovjeravanje kartona izbjeglica, prognanika i povratnika).

Iza točke 22. dodaje se nova točka 22a. koja glasi:

„22a. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

Rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja

- **statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika** (utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika, mjesečno ovjeravanje kartona izbjeglica, prognanika i povratnika)
- **stambenog zbrinjavanja** (utvrđuje uvjete i postupak za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi korisnika temeljem zakona i bivših nositelja stanarskog prava, utvrđuje listu prioriteta za tekuću godinu, utvrđuje status nositelja stambenih prava i članova njihovih obitelji, daje prijedlog za organiziranu ugradnju građevnog materijala)
- **obnove** (izdaje odobrenja za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih obiteljskih kuća ili stanova I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja, povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, na novoj lokaciji i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prava ili ekonomije u trajanju od najmanje 3 godine,
- položen državni stručni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

U Službi za društvene djelatnosti

Iza točke 23. dodaje se podnaslov koji glasi:

„ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI“

Iza točke 23. dodaje se nova točka 23a. koja glasi:

„23a. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

Organizira, nadzire i upravlja radom Odjela, brine se o izvršavanju planiranih poslova i zadaća, daje upute za njihovo izvršavanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova i zadaća.

Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Odjela, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik odjela.

Potpisuje neupravne akte iz djelokruga rada Odjela.

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga:

- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;
- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik

- knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba;
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, ekonomije ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

U točki 24. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT“ mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto broja: „2“ treba stajati broj: „1“.

U točki 25. „VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I HUMANITARNU POMOĆ“ u opisu poslova i zadaća u stavku 1. alineji 1. iza teksta: „abecednog imenika“ briše se tekst: „izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica“.

Iza alineje 2. dodaje se alineja 3 koja glasi: „ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba“. Dosadašnje alineje 3. i 4. postaju 4. i 5.

U točki 26. „UPRAVNI REFERENT ZA RADNE ODNOSI I BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU“ u nazivu radnog mjesta briše se tekst: „RADNE ODNOSI I“, a u opisu poslova i zadaća u stavku 1. alineji 2. iza teksta: „abecednog imenika“ briše se tekst: „izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica“.

Dosadašnja točka „30. SPORTSKI INSPEKTOR“ postaje točka 27.

Iza točke 27. dodaje se podnaslov koji glasi:

„ ODJEL ZA HRVATSKE BRANITELJE“

Iza točke 27. dodaje se točka 27a. koja glasi:

„27a. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova i zadaća:

Organizira, nadzire i upravlja radom Odjela, brine se o izvršavanju planiranih poslova i zadaća, daje upute za njihovo izvršavanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova i zadaća.

Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti rada Odjela, kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik odjela.

Potpisuje neupravne akte iz djelokruga rada Odjela.

Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja

iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru

- pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske;
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu;
- u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na njegovatelja;
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika;
- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e.
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike
- Izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida;
- u stvarima koje se odnose na priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata
- Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Službe.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, pedagoške ili ekonomske struke ili političkih znanosti,
- položen državni stručni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.“

U točki 28. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE“ mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto broja: „3“ treba stajati broj: „2“.

U dosadašnjoj točki 27. „UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, RADNE ODNOSI, BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I HUMANITARNU POMOĆ“ koja postaje točka 30. mijenja se naziv radnog mjesta tako da glasi: „UPRAVNI REFERENT ZA BRANITELJE I BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU“ te se u opisu poslova briše alineja 2. Dosadašnja alineja 3. postaje alineja 2.

U Službi za opću upravu

U točki 33. „UPRAVNI REFERENT ZA REGISTRACIJU UDRUGA I POPIS BIRAČA“ i točki 36. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, REGISTRACIJU UDRUGA I POPIS BIRAČA“ u nazivima radnih mjesta briše se tekst: „POPIS BIRAČA“ i dodaje tekst: „VOĐENJE REGISTRA BIRAČA“.

U Ispostavi Otočac

U točki 39. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO“, u opisu poslova i zadaća, u stavku 1. alineji 1. iza teksta: „sporednog zanimanja“ dodaje se tekst: „utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje“.

U alineji 5. iza teksta: „kolodvorskih usluga“ briše se tekst: „izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe“.

Alineja 6. mijenja se i glasi: „- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova.“

U točki 40. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSVJETU, KULTURU, SPORT, BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I RADNE ODNOSI“, u nazivu radnog mjesta, brišu se riječi: „I RADNE ODNOSI“ .

U točki 41. „VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB“ u stavku 1. briše se alineja 2, alineje 3. i 4. postaju alineje 2. i 3., te se dodaju alineje 4. i 5. koje glase:

- „ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba
- u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike „

Dosadašnja alineja 5. postaje alineja 6.

U točki 42. „VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE“ u stavku 1. iza alineje 6. dodaje se nova alineja koja glasi:

- „u stvarima koje se odnose na priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata“.

Dosadašnja alineja 7. postaje alineja 8.

U točki 43. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, REGISTRACIJU UDRUGA I POPIS BIRAČA“ u nazivu radnog mjesta briše se teksta riječ: „POPIS BIRAČA“ i dodaje tekst: „VOĐENJE REGISTRA BIRAČA“.

U Ispostavi Senj

U točki 45. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE“ mijenja se naziv radnog mjesta tako da glasi „VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE“,

U stručnim uvjetima u alineji 3. umjesto teksta: „tri (3)“ treba stajati tekst: „četiri (4)“.

U točki 47. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO“ u opisu poslova i zadaća u stavku 1. alineji 1. iza teksta: „sporednog zanimanja“ dodaje se tekst: „utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje“.

U alineji 5. iza teksta: „kolodvorskih usluga“ briše se tekst: „izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe“.

Alineja 6. mijenja se i glasi: „- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova“.

U točki 48. „VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO“ u opisu poslova i zadaća u stavku 1. alineji 1. iza teksta: „sporednog zanimanja“ dodaje se tekst: „utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje“.

U alineji 5. iza teksta: „kolodvorskih usluga“ briše se tekst: „izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe“.

Alineja 6. mijenja se i glasi: „- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova“.

U točki 49. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI“ u stavku 1. alineji 7. iza teksta: „abecednog imenika“ briše se tekst: „izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica“.

Iza alineje 9. dodaje se nova alineja 10. koja glasi:

- „u stvarima koje se odnose na priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata“.

Dosadašnja alineja 10. postaje alineja 11.

U točki 50. „VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI“ u stavku 1. alineji 7. iza teksta: „abecednog imenika“ briše tekst: „izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica“.

Iza alineje 9. dodaje se nova alineja 10 koja glasi:

- „u stvarima koje se odnose na priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata;
- ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba.“

Dosadašnja alineja 10. postaje alineja 11.

U Ispostavi Korenica

U točki 53. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE“ mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto broja: „2“ treba stajati broj: „1“.

U točki 54. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO“ u opisu poslova i zadaća u stavku 1. alineji 1. iza teksta: „sporednog zanimanja“ dodaje se tekst: „utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje“.

U alineji 5. iza teksta: „kolodvorskih usluga“ briše se tekst: „izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe“.

Alineja 6. mijenja se i glasi: „- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova“.

U točki 55. „SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO“ u opisu poslova i zadaća u stavku 1. alineja 1. iza teksta: „sporednog zanimanja“ dodaje se tekst: „utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje“.

U alineji 5. iza teksta: „kolodvorskih usluga“ briše se tekst: „izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe“.

Alineja 6. mijenja se i glasi: „- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova“.

U Ispostavi Novalja

U točki 59. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO“ u opisu poslova i zadaća u stavku 1. alineji 1. iza teksta: „sporednog zanimanja“ dodaje se tekst: „utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje“.

U alineji 5. iza teksta: „kolodvorskih usluga“ briše se tekst: „izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe“.

Alineja 6. mijenja se i glasi: „- **poljoprivrede** (utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja stručne poslove u svezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova“.

U točki 60. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB“ u nazivu radnog mjesta briše se riječ: „RAD,“ te se u stavku 1. alineji 1. iza teksta: „abecednog imenika“ briše tekst: „izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica“.

Iza alineje 5. dodaju se nove alineje 6. i 7. koje glase:

- „u stvarima koje se odnose na priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata
- ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba“.

Dosadašnja alineja 6. postaje alineja 8.

U točki 61. „UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, REGISTRACIJU UDRUGA I POPIS BIRAČA“ u nazivu radnog mjesta briše se tekst: „POPIS BIRAČA“ i dodaje tekst: „VOĐENJE REGISTRA BIRAČA“.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji: www.ls-drzavna-uprava.hr.

Klasa: 011-01/13-01/07

Ur.broj: 2125-01/1-13-10

Gospić, 18. rujna 2013. godine



SLUŽBENICA OVLAŠTENA ZA
OBAVLJANJE POSLOVA
PREDSTOJNICE

Božena Butković, mag. oec.

Božena Butković