

Predstojnik Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji na temelju članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 150/2011), te čl. 192. st.2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama („Narodne novine“, br. 40/2012) uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-01/12-01/0278, URBROJ: 515-04-01-01/3-12-2, od 29. lipnja 2012. god., donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE U VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANIJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i poslovi koji se u njima obavljaju,
- način upravljanja unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- način planiranja poslova,
- radno vrijeme i održavanje uredovnih dana,
- ovlasti i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju zadaća i poslova,
- lake povrede službene dužnosti,
- druga pitanja od značaja za rad Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji,
- sistematizacija radnih mjesta s brojem potrebnih državnih službenika i namještenika, opisom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji obavlja poslove državne uprave na području Vukovarsko-srijemske županije utvrđenom zakonom kojim se uređuje područje županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

(2) Sjedište Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji je u Vukovaru, Županijska 11.

Članak 3.

(1) Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji obavlja upravne i druge stručne poslove u upravnim područjima gospodarstva, društvenih djelatnosti, opće uprave i imovinsko-pravnih poslova.

(2) Ured državne uprave obavlja i zajedničke poslove za potrebe ureda, te druge upravne i stručne poslove u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje.

Članak 4.

(1) Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji na zahtjev središnjeg tijela državne uprave obavlja određene poslove ili radnje u postupcima iz njihovog djelokruga (naročito u poslovima upravnog nadzora te prvostupanjskih upravnih postupaka iz djelokruga središnjih tijela državne uprave).

(2) U Uredu državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, u sjedištu u Vukovaru, te u ispostavama u Vinkovcima, Županji, Iloku i Otoku, omogućeno je da stranke na jedinstvenom upravnom mjestu podnose sve zahtjeve, ukoliko je za ostvarenje njihovog prava potrebno voditi više upravnih i drugih postupaka.

(3) Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji upravne i druge stručne poslove iz članka 4. do članka 9. ovog Pravilnika, obavlja u skladu s posebnim zakonima kojima se uređuje pojedino upravno područje.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UREDA DRŽAVNE UPRAVE U VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANIJI, NAZIVI UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA I POSLOVI KOJI SE U NJIMA OBAVLJAJU

Članak 5.

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji ustrojene su sljedeće osnovne unutarnje ustrojstvene jedinice sa sjedištem u Vukovaru:

- Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove,
- Služba za društvene djelatnosti,
- Služba za opću upravu i
- Služba za zajedničke poslove.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji utvrđuje se okvirni broj od 197 državnih službenika i namještenika.

Članak 6.

(1) Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove a vezani su za sljedeća upravna područja: obrtništvo, poljoprivreda, šumarstvo, industrija, energetika, rudarstvo, promet i veze, imovinsko-pravni poslovi (poslovi povrata imovine, izvlaštenja) i poslovi iz upravnog područja obnove ratom porušenih objekata.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ima sljedeće ustrojstvo:

1. Odjel za gospodarstvo obavlja upravne i 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;

- utvrđivanje minimalno 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 vrši opći nadzor 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;

- donošenje rješenja o konvalidaciji akata upravnih tijela na područjima RH koja su bila pod zaštitom ili upravom UN-a;

- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom;

- 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; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralnih sirovina 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; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake;

- obavljanje operativnih poslova u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; 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 prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;
- obavlja poslove 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;
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima prema Zakonu o zadrugama;
- inspeksijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;
- i druge poslove određene posebnim propisima.

II. Odjel za imovinsko-pravne poslove i obnovu obavlja upravne i 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;

- 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;

- 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;

- donošenje rješenja o konvalidaciji akata upravnih tijela na područjima RH koja su bila pod zaštitom ili upravom UN-a;

- inspeksijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;

- ostale poslove iz područja imovinsko-pravne oblasti određene posebnim propisima.

(3) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Službe za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove u sjedištu Ureda predviđa se 13 izvršitelja.

Članak 7.

(1) Služba za društvene djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na društvene djelatnosti a vezani su za rad, zdravstvo, socijalnu skrb, zaštitu mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida rata, sudionika rata i članova njihovih obitelji, ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, te upravne i stručne poslove koji se odnose na prosvjetu, kulturu, informiranje, sport, tehničku kulturu, brigu o djeci i tjelesnu kulturu.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga Služba za društvene djelatnosti ima sljedeće ustrojstvo:

I. Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za održavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje invaliditeta i smanjene radne sposobnosti osoba s invaliditetom, te vođenje evidencije istih; u stvarima koje se odnose na ovjere knjiga evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge (narkotike) ili psihotropne tvari;

- 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, izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;

- izdavanje potvrda o održavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu 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;

- po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15. 05. 1945. do 17. 08. 1990. god. i članove njihovih obitelji) za ostvarivanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, opskrbninu, dodatak za pripomoć u kući, besplatne udžbenike, posebni dodatak djeci poginulih, umrlih ili nestalih mirnodopskih vojnih i civilnih invalida Domovinskog rata i djeci civilnih invalida rata;

- izdaje potvrde korisnicima prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za ostvarivanje prava prednosti pri upisu u obrazovne ustanove, za ostvarivanje prava na stipendiju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u učeničke i studentske domove, za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi, za ostvarivanje prava na jednokratno oslobađanje plaćanja naknade za prenamjenu poljoprivrednog u građevinsko zemljište, za ostvarivanje prava na poseban staž za vrijeme provedeno u zatočeništvu civilnim invalidima;

- vrši usklađivanje novčanih primanja po pravomoćnim rješenjima te obavlja likvidaturu novčanih primanja po Zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, vodi evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava;

- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o broju korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom

- i druge poslove određene posebnim propisima.

II. Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata obavlja upravne i stručne poslove:

- u vezi s priznavanjem statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa i prava hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, prava hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata kao i članova njihovih obitelji, statusa i prava mirnodopskog vojnog invalida te statusa i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji;

- u prvostupanjskom upravnom postupku odlučuje o pravu na obiteljsku invalidninu, pravu na povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu, na novčanu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine, te na novčanu naknadu u iznosu povećane i novčane naknade u iznosu uvećane obiteljske invalidnine, kao i pravo na novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine. Nadalje odlučuje o pravu na osobnu invalidninu, doplatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski doplatak, posebni doplatak, opskrbninu, doplatak za pripomoć u kući, odlučuje o pravu na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, o pravu na dodjelu osobnog automobila HRVI u 100% I. skupine te o pravu na besplatne udžbenike;

- pribavlja nalaze i mišljenje liječničkog povjerenstva u prvom stupnju o postojanju i o postotku oštećenja organizma, te o uzročnoj povezanosti smrti hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata sa sudjelovanjem u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, o nesposobnosti za privređivanje i o utvrđivanju je li potreban doplatak za pripomoć u kući. Vežano za postupak priznavanja prava na: zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nije utvrđena kao standard u obveznom zdravstvenom osiguranju, pribavljanje nalaz i mišljenje je li rana, ozljeda, bolest, pogoršanje, odnosno pojava bolesti kod hrvatskog branitelja neposredna posljedica sudjelovanja u Domovinskom ratu;

- rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata nakon ekshumacije i identifikacije hrvatskog branitelja, odnosno nakon proglašenja smrti zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata;

- utvrđuje pravo na isplatu osiguranine članovima obitelji identificiranih zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata;

- surađuje u postupku pozivanja obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na identifikaciju, organizira prijevoz i pogreb posmrtnih ostataka, ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, te pogreb umrlih HRVI i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti;

- u znak trajnog sjećanja na sve poginule hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, sudjeluje u obilježavanju blagdana Svih svetih i Dušnog dana;

- sudjeluje u organizaciji pogreba posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz Domovinskog rata nakon postupka ekshumacije i identifikacije;

- obrađuje podatke vezane za ostvarena novčana prava, vrši obračun priznatih prava i unos pripadajućeg prava u informatički program;

- vodi evidenciju preplaćenih korisnika, prati dinamiku povrata nepripadno isplaćenih novčanih sredstava i poduzima sve potrebne radnje vezano za povrat istih;

- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju kao i o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju;

- izdaje objave za besplatni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, te pratitelju korisnika obiteljske invalidnine kao i pratitelju vojnog invalida rata. Izdaje objave za povlašteni prijevoz korisnicima obiteljske

invalidnine, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata i mirnodopskim vojnim invalidima I., II., III. i IV. skupine;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;
- druge poslove određene posebnim propisima.

III. Odjel za prosvjetu, kulturu i sport obavlja upravne i 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 svezi 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;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;
- druge poslove određene posebnim propisima.

(3) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Službe za društvene djelatnosti u sjedištu Ureda predviđaju se 22 izvršitelja.

Članak 8.

(1) Služba za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na poslove opće uprave, a vezani su za osobna stanja građana, poslove matičarstva, udruge, popise birača, evidencije o hrvatskom državljanstvu, te nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga Služba za opću upravu ima sljedeće ustrojstvo:

I. Odjel za građanska stanja i matičarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, upise u matice rođenih i umrlih, obnove državnih matica, konvalidacije rješenja, ispravke, dopune te brisanje upisa u državnim maticama;
- vođenje državnih matica i izdavanje izvadaka i potvrda iz istih;
- vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu i izdavanje domovnica i potvrda iz iste;
- stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;
- verifikaciju upisa u državnim maticama i knjizi državljana u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica);
- pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanje braka u građanskom obliku;
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane u maticu rođenih, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog;
- davanje podataka o kojima se vodi službena evidencije drugim javnopravnim tijelima
- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;
- druge poslove određene posebnim propisima.

II. Odjel za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- vođenje zbirke osobnih podataka o biračkom pravu, upisivanje, ispravljanje, brisanje i provjera upisa, izrada izvadaka i izdavanje isprava te obrada podataka za potrebe izbora

- osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno Zakonu kojim se uređuju udruge;
 - traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog;
 - davanje podataka o kojima se vodi službena evidencije drugim javnopravnim tijelima
 - provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju;
 - inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;
 - druge poslove određene posebnim propisima.
- (3) Matični uredi na području Vukovarsko-srijemske županije su ustrojeni kao unutarnje ustrojstvene jedinice Službe za opću upravu skladno Uredbi Vlade RH o matičnim područjima.
- (4) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Službe za opću upravu u sjedištu Ureda predviđa se 20 izvršitelja.

Članak 9.

(1) *Služba za zajedničke poslove* obavlja upravne i stručne poslove za potrebe Ureda, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći, te poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Vukovarsko-srijemske županije, upravne poslove za predstojnika Ureda kao predstavnika državne vlasti u okviru djelokruga utvrđenog zakonom i drugim propisima, stručne poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika, izrađuje izvješća, elaborate i druge informatičko-analitičke materijale, obavlja opće, kadrovske, informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene administrativne i ostale pomoćno-tehničke poslove, poslove javne nabave, nadzor nad zakonitošću financijskog dijela općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, poslove koji se odnose na antikorupcijsku politiku i suradnju sa Službom za etiku i sustav vrijednosti u državnoj službi Ministarstva uprave, poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području Vukovarsko-srijemske županije (upravni nadzor), 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) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga Služba za zajedničke poslove ima sljedeće ustrojstvo:

I. Odjel za planiranje, razvoj, upravljanje kadrovima i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove:

- za predstojnika i zamjenika predstojnika, kadrovske i administrativne poslove za potrebe Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji kao što su priprema nacрта najstroženijih pravnih akata, priprema i donošenje nacрта planova, izvješća te drugih pravnih akata iz upravnog područja ljudskih potencijala, provedba Zakona o državnim službenicima, Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, poslove koji se odnose na prijem u državnu službu, raspored, premještanje, kretanje kroz službu i prestanak službe državnih službenika i namještenika, kao i druge poslove u vezi s ostvarivanjem njihovih prava iz državne službe, vodi osobni očevidnik državnih službenika i namještenika Ureda, vodi propisane matične evidencije iz područja radnih odnosa, obavlja poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima, planira izobrazbu kadrova, izvršava poslove upućivanja na stručne ispite Ministarstva uprave, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći, poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Vukovarsko-srijemske županije, obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na prijem i opremu pošte, razvrstavanje i upisivanje iste u propisane očevidnike, raspoređivanje i dostavu akata, arhiviranje i čuvanje registraturne građe koja nastaje radom Ureda, kao i druge upravne, stručne i administrativne poslove iz ovih upravnih područja na osnovu dobivenih radnih naloga;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;
- druge poslove određene posebnim propisima.

II. Odjel za informatičke i pomoćno tehničke poslove

- obavlja stručne informatičke poslove za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, informatičke i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Ureda, vrši stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskog sustava, obavlja izradu programskih rješenja, vrši organizaciju djelovanja informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže), pruža stručnu i inženjersku obradu podršku korisnicima informatičkih resursa, oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, obavlja poslove

održavanja i čuvanja osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava, poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava, kao i druge stručne poslove iz ovog upravnog područja na osnovu dobivenih radnih naloga;

- obavlja sve poslove za potrebe Ureda neophodne za održavanje poslovnog i uredskog prostora, poduzima sve radnje kako bi se omogućili tehnički uvjeti za nesmetano funkcioniranje Ureda, održavanje postrojenja kotlovnice, obavlja poslove porte, pospremanja uredskog prostora i održavanja čistoće općenito, poslova dostave, održavanja okoliša oko objekata, gdje su smještene ustrojstvene jedinice Ureda, organiziranja prijevoza za službene potrebe Ureda, kao i druge tehničke poslove na osnovu dobivenih radnih naloga;

- administrativne i pomoćno-tehničke poslove za druga tijela državne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima temeljem posebnih sporazuma;

- druge poslove određene posebnim propisima.

III. Odjel za materijalno-financijske poslove obavlja stručne poslove:

- prati obračun troškova poslovanja Ureda, vodi popis imovine, obračunava amortizaciju i revalorizaciju sredstava rada, izrađuje godišnje i polugodišnje obračune kao i druga računovodstvena izvješća, obavlja poslove likvidature, financijskog knjigovodstva, bilanciranja, obračuna plaća i naknada za vrijeme bolovanja, brine o zakonitom nabavljanju, uskladištenju, čuvanju i izdavanju opreme, uredskog i drugog materijala, vodi blagajničko poslovanje;

- vrši nadzor nad zakonitošću financijskog dijela općih akata predstavničkih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te obavlja druge računovodstvene planske i materijalno-financijske poslove za potrebe Ureda, kao i druge stručne poslove iz ovih upravnih područja na osnovu dobivenih radnih naloga;

- javne nabave;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju ako posebnim zakonom nije što drugo određeno;

- druge poslove određene posebnim propisima.

(3) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Službe za zajedničke poslove u sjedištu Ureda predviđaju se 34 izvršitelja.

Članak 10.

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji izvan sjedišta osnovane su:

- Ispostava u Vinkovcima, Glagoljaška 27 i 27a, Vinkovci, za područje grada Vinkovaca, te općina Andrijaševci, Ivankovo, Jarmina, Markušica, Nuštar, Stari Jankovci, Stari Mikanovci, Tordinci i Vođinci,

- Ispostava u Županji, Strossmayerova 18, Županja, za područje grada Županja, te općina Babina Greda, Bošnjaci, Cerna, Drenovci, Gradište, Gunja, Štitar i Vrbanja,

- Ispostava u Iloku, Trg Nikole Iločkog 13, Ilok, za područje grada Iloka,

- Ispostava u Otoku, V. Nazora 1, Otok, za područje grada Otoka, te općina Nijemci i Privlaka.

(2) U ispostavama Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove, te opću upravu.

(3) Osim poslova iz stavka 2. ovog članka, u ispostavama Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji obavljaju se i opći, administrativni, te pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 11.

(1) Ispostava u Vinkovcima za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga ima sljedeće ustrojstvo:

I. Odsjek za gospodarstvo obavlja upravne i stručne 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;

- utvrđivanje minimalno 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 prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te vrši opći nadzor 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 auto taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake; - obavljanje operativnih poslova u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;

- druge poslove određene posebnim propisima.

II. Odsjek za imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i 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;

- 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;

- obavlja ostale poslove iz područja imovinsko-pravne oblasti određene posebnim propisima;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;

- druge poslove određene posebnim propisima.

III. Odsjek za društvene djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; u stvarima koje se odnose na ovjere knjiga evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge (narkotike) ili psihotropne tvari;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu 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;

- po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15. 05. 1945. do 17. 08. 1990. god. i članove njihovih obitelji) za ostvarivanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, opskrbinu, dodatak za pripomoć u kući, besplatne udžbenike, posebni dodatak djeci poginulih, umrlih ili nestalih mirnodopskih vojnih i civilnih invalida Domovinskog rata i djeci civilnih invalida rata;

- izdaje potvrde korisnicima prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za ostvarivanje prava prednosti pri upisu u obrazovne ustanove, za ostvarivanje prava na stipendiju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u učeničke i studentske domove, za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi, za ostvarivanje

prava na jednokratno oslobađanje plaćanja naknade za prenamjenu poljoprivrednog u građevinsko zemljište, za ostvarivanje prava na poseban staž za vrijeme provedeno u zatočeništvu civilnim invalidima;

- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o broju korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, za područje svoje mjesne nadležnosti;

- u vezi s priznavanjem statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa i prava hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, prava hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata kao i članova njihovih obitelji, statusa i prava mirnodopskog vojnog invalida te statusa i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji;

- u prvostupanjskom upravnom postupku odlučuje o pravu na obiteljsku invalidninu, pravu na povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu, na novčanu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine, te na novčanu naknadu u iznosu povećane i novčane naknade u iznosu uvećane obiteljske invalidnine, kao i pravo na novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine. Nadalje odlučuje o pravu na osobnu invalidninu, doplatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski doplatak, posebni doplatak, opskrbinu, doplatak za pripomoć u kući, odlučuje o pravu na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, o pravu na dodjelu osobnog automobila HRVI-u 100% I. skupine te o pravu na besplatne udžbenike;

- pribavlja nalaze i mišljenje liječničkog povjerenstva u prvom stupnju o postojanju i o postotku oštećenja organizma, te o uzročnoj povezanosti smrti hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata sa sudjelovanjem u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, o nesposobnosti za privređivanje i o utvrđivanju je li potreban doplatak za pripomoć u kući. Vezano za postupak priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nije utvrđena kao standard u obveznom zdravstvenom osiguranju, pribavlja nalaz i mišljenje je li rana, ozljeda, bolest, pogoršanje, odnosno pojava bolesti kod hrvatskog branitelja neposredna posljedica sudjelovanja u Domovinskom ratu;

- rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata nakon ekshumacije i identifikacije hrvatskog branitelja, odnosno nakon proglašenja smrti zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata;

- utvrđuje pravo na isplatu osiguranine članovima obitelji identificiranih zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata;

- surađuje u postupku pozivanja obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na identifikaciju, organizira prijevoz i pogreb posmrtnih ostataka, ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, te pogreb umrlih HRVI i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti;

- u znak trajnog sjećanja na sve poginule hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, sudjeluje u obilježavanju blagdana Svih svetih i Dušnog dana;

- sudjeluje u organizaciji pogreba posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz Domovinskog rata nakon postupka ekshumacije i identifikacije;

- vodi evidenciju preplaćenih korisnika, prati dinamiku povrata nepripadno isplaćenih novčanih sredstava i poduzima sve potrebne radnje vezano za povrat istih;

- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju kao i o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju;

- izdaje objave za besplatni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, te pratitelju korisnika obiteljske invalidnine kao i pratitelju vojnog invalida rata. Izdaje objave za povlašteni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata i mirnodopskim vojnim invalidima I., II., III. i IV. skupine;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;

- druge poslove određene posebnim propisima.

IV. Odsjek za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove:

- vođenje zbirke osobnih podataka o biračkom pravu, upisivanje, ispravljanje, brisanje i provjera upisa, izrada izvadaka i izdavanje isprava te obrada podataka za potrebe izbora;

- davanje podataka o kojima se vodi službena evidencije drugim javnopravnim tijelima;

- druge poslove određene posebnim propisima.

V. Odsjek za građanska stanja i matičarstvo

- promjene osobnog imena, upise u matice rođenih i umrlih, obnove državnih matica, konvalidacije rješenja, ispravke, dopune te brisanje upisa u državnim maticama;

- vođenje državnih matica i izdavanje izvadaka i potvrda iz istih;

- vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu i izdavanje domovnica i potvrda iz iste;

- stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;

- verifikaciju upisa u državnim maticama i knjizi državljana u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica);

- pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanje braka u građanskom obliku;

- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane u maticu rođenih, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog;
- davanje podataka o kojima se vodi službena evidencije drugim javnopravnim tijelima
- druge poslove određene posebnim propisima

VI. Odsjek za zajedničke poslove obavlja poslove:

- prijema akata i upisivanje istih u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, obavlja tehničke poslove neophodne za održavanje poslovnog i uredskog prostora, poduzima sve radnje kako bi se omogućili tehnički uvjeti za nesmetano funkcioniranje Ureda državne uprave, obavlja poslove porte, održavanja kotlovnice, dostave, te pospremanja uredskog prostora i održavanja čistoće općenito.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave u Vinkovcima predviđa se ukupno 52 izvršitelja, od kojih 12 izvršitelja iz djelokruga Službe za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, 10 izvršitelja iz djelokruga Službe za društvene djelatnosti, 17 izvršitelja iz djelokruga Službe za opću upravu i 13 izvršitelja iz djelokruga Službe za zajedničke poslove.

Članak 12.

(1) Ispostava u Županji za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz svog djelokruga ima sljedeće ustrojstvo:

I. Odsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i 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;

- utvrđivanje minimalno 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 ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sli.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sli.);

- 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 prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te vrši opći nadzor 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 auto taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom;

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake; - obavljanje operativnih poslova u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;

- 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;

- 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;

- u stvarima iz stambene oblasti;

- iz područja imovinsko-pravne oblasti određene posebnim propisima;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;

- druge poslove određene posebnim propisima.

II. Odsjek za društvene djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; u stvarima koje se odnose na ovjere knjiga evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge (narkotike) ili psihotropne tvari;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu 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;

- po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15. 05. 1945. do 17. 08. 1990. god. i članove njihovih obitelji) za ostvarivanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, opskrbninu, dodatak za pripomoć u kući, besplatne udžbenike, posebni dodatak djeci poginulih, umrlih ili nestalih mirnodopskih vojnih i civilnih invalida Domovinskog rata i djeci civilnih invalida rata;

- izdaje potvrde korisnicima prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za ostvarivanje prava prednosti pri upisu u obrazovne ustanove, za ostvarivanje prava na stipendiju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u učeničke i studentske domove, za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi, za ostvarivanje prava na jednokratno oslobađanje plaćanja naknade za prenamjenu poljoprivrednog u građevinsko zemljište, za ostvarivanje prava na poseban staž za vrijeme provedeno u zatočeništvu civilnim invalidima;

- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o broju korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, za područje svoje mjesne nadležnosti.

- u vezi s priznavanjem statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa i prava hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, prava hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata kao i članova njihovih obitelji, statusa i prava mirnodopskog vojnog invalida te statusa i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji;

- u prvostupanjskom upravnom postupku odlučuje o pravu na obiteljsku invalidninu, pravu na povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu, na novčanu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine, te na novčanu naknadu u iznosu povećane i novčane naknade u iznosu uvećane obiteljske invalidnine, kao i pravo na novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine. Nadalje odlučuje o pravu na osobnu invalidninu, doplatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski doplatak, posebni doplatak, opskrbninu, doplatak za pripomoć u kući, odlučuje o pravu na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, o pravu na dodjelu osobnog automobila HRVI-u 100% I. skupine te o pravu na besplatne udžbenike;

- pribavlja nalaze i mišljenje liječničkog povjerenstva u prvom stupnju o postojanju i o postotku oštećenja organizma, te o uzročnoj povezanosti smrti hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata sa sudjelovanjem u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, o nesposobnosti za privređivanje i o utvrđivanju je li potreban doplatak za pripomoć u kući. Vezano za postupak priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nije utvrđena kao standard u obveznom zdravstvenom osiguranju, pribavlja nalaz i mišljenje je li rana, ozljeda, bolest, pogoršanje, odnosno pojava bolesti kod hrvatskog branitelja neposredna posljedica sudjelovanja u Domovinskom ratu;

- rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata nakon ekshumacije i identifikacije hrvatskog branitelja, odnosno nakon proglašenja smrti zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata;

- utvrđuje pravo na isplatu osiguranine članovima obitelji identificiranih zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata;

- surađuje u postupku pozivanja obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na identifikaciju, organizira prijevoz i pogreb posmrtnih ostataka, ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, te pogreb umrlih HRVI i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti;

- u znak trajnog sjećanja na sve poginule hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, sudjeluje u obilježavanju blagdana Svih svetih i Dušnog dana;

- sudjeluje u organizaciji pogreba posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz Domovinskog rata nakon postupka ekshumacije i identifikacije;

- vodi evidenciju preplaćenih korisnika, prati dinamiku povrata nepripadno isplaćenih novčanih sredstava i poduzima sve potrebne radnje vezano za povrat istih;

- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju kao i o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju;

- izdaje objave za besplatni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, te pratitelju korisnika obiteljske invalidnine kao i pratitelju vojnog invalida rata. Izdaje objave za povlašteni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata i mirnodopskim vojnim invalidima I., II., III. i IV. Skupine;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom; k

- druge poslove određene posebnim propisima.

III. Odsjek za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove u stvarima koje se odnose na:

- promjene osobnog imena, upise u matice rođenih i umrlih, ispravke, dopune te brisanje upisa u državnim maticama;

- vođenje državnih matrica i izdavanje izvadaka i potvrda iz istih;

- vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu i izdavanje domovnica i potvrda iz iste;

- stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;

- verifikaciju upisa u državnim maticama i knjizi državljana u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matrica);

- pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanje braka u građanskom obliku;

- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane u maticu rođenih, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog;

- vođenje zbirke osobnih podataka o biračkom pravu, upisivanje, ispravljanje, brisanje i provjera upisa, izrada izvadaka i izdavanje isprava te obrada podataka za potrebe izbora;

- davanje podataka o kojima se vodi službena evidencije drugim javnopravnim tijelima;

- druge poslove određene posebnim propisima.

IV. Odsjek za zajedničke poslove obavlja poslove:

- prijema akata i upisivanje istih u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, obavlja tehničke poslove neophodne za održavanje poslovnog i uredskog prostora, poduzima sve radnje kako bi se omogućili tehnički uvjeti za nesmetano funkcioniranje Ureda državne uprave, obavlja poslove porte, održavanja kotlovnice, dostave, te pospremanja uredskog prostora i održavanja čistoće općenito.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave u Županiji predviđa se ukupno 35 izvršitelja, od kojih 7 izvršitelja iz djelokruga Službe za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, 6 izvršitelja iz djelokruga Službe za društvene djelatnosti, 15 izvršitelja iz djelokruga Službe za opću upravu i 7 izvršitelja iz djelokruga Službe za zajedničke poslove.

Članak 13.

(1) Ispostava u Iloku obavlja sljedeće upravne i 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;

- utvrđivanje minimalno 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 prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te vrši opći nadzor 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;

- u stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;

- utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; u stvarima koje se odnose na ovjere knjiga evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge (narkotike) ili psihotropne tvari;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz;

- po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15. 05. 1945. do 17. 08. 1990. god. i članove njihovih obitelji) za ostvarivanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, opskrbninu, dodatak za pomoć u kući, besplatne udžbenike, posebni dodatak djeci poginulih, umrlih ili nestalih mirnodopskih vojnih i civilnih invalida Domovinskog rata i djeci civilnih invalida rata;

- izdaje potvrde korisnicima prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za ostvarivanje prava prednosti pri upisu u obrazovne ustanove, za ostvarivanje prava na stipendiju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u učeničke i studentske domove, za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi, za ostvarivanje prava na jednokratno oslobađanje plaćanja naknade za prenamjenu poljoprivrednog u građevinsko zemljište, za ostvarivanje prava na poseban staž za vrijeme provedeno u zatočeništvu civilnim invalidima;

- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o broju korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za područje svoje mjesne nadležnosti.

- promjene osobnog imena, upise u matice rođenih i umrlih, obnove državnih matica, konvalidacije rješenja, ispravke, dopune te brisanje upisa u državnim maticama;

- vođenje državnih matica i izdavanje izvadaka i potvrda iz istih;

- vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu i izdavanje domovnica i potvrda iz iste;

- stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;

- verifikaciju upisa u državnim maticama i knjizi državljana u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica);

- pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanje braka u građanskom obliku;

- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane u maticu rođenih, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog;

- davanje podataka o kojima se vodi službena evidencije drugim javnopravnim tijelima

- obavlja sve poslove prijema akata i upisivanje istih u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive;

- inspeksijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;

- druge poslove određene posebnim propisima.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave u loku predviđa se ukupno 6 samostalnih izvršitelja, od kojih 1 izvršitelj iz djelokruga Službe za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, 2 izvršitelja iz djelokruga Službe za društvene djelatnosti, 2 izvršitelja iz djelokruga Službe za opću upravu i 1 izvršitelj iz djelokruga Službe za zajedničke poslove.

Članak 14.

(1) Ispostava u Otoku obavlja sljedeće upravne i 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;

- utvrđivanje minimalno 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 vrši opći nadzor 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 auto taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom;

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake;

- obavljanje operativnih poslova u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;

- 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;

- 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;

- obavlja ostale poslove iz područja imovinsko-pravne oblasti određene posebnim propisima;

- utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; u stvarima koje se odnose na ovjere knjiga evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge (narkotike) ili psihotropne tvari;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu 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;

- po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15. 05. 1945. do 17. 08. 1990. god. i članove njihovih obitelji) za ostvarivanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, opskrbninu, dodatak za pripomoć u kući, besplatne udžbenike, posebni dodatak djeci poginulih, umrlih ili nestalih mirnodopskih vojnih i civilnih invalida Domovinskog rata i djeci civilnih invalida rata;

- izdaje potvrde korisnicima prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za ostvarivanje prava prednosti pri upisu u obrazovne ustanove, za ostvarivanje prava na stipendiju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u učeničke i studentske domove, za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi, za ostvarivanje prava na jednokratno oslobađanje plaćanja naknade za prenamjenu poljoprivrednog u građevinsko zemljište, za ostvarivanje prava na poseban staž za vrijeme provedeno u zatočeništvu civilnim invalidima;

- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o broju korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, za područje svoje mjesne nadležnosti;

- u vezi s priznavanjem statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa i prava hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, prava hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata kao i članova njihovih obitelji, statusa i prava mirnodopskog vojnog invalida te statusa i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji;

- u prvostupanjskom upravnom postupku odlučuje o pravu na obiteljsku invalidninu, pravu na povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu, na novčanu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine, te na novčanu naknadu u iznosu povećane i novčane naknade u iznosu uvećane obiteljske invalidnine, kao i pravo na novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine. Nadalje odlučuje o pravu na osobnu invalidninu, doplatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski doplatak, posebni doplatak, opskrbinu, doplatak za pripomoć u kući, odlučuje o pravu na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, o pravu na dodjelu osobnog automobila HRVI-u 100% I. skupine te o pravu na besplatne udžbenike;

- pribavlja nalaze i mišljenje liječničkog povjerenstva u prvom stupnju o postojanju i o postotku oštećenja organizma, te o uzročnoj povezanosti smrti hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata sa sudjelovanjem u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, o nesposobnosti za privređivanje i o utvrđivanju je li potreban doplatak za pripomoć u kući. Vezano za postupak priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nije utvrđena kao standard u obveznom zdravstvenom osiguranju, pribavlja nalaz i mišljenje je li rana, ozljeda, bolest, pogoršanje, odnosno pojava bolesti kod hrvatskog branitelja neposredna posljedica sudjelovanja u Domovinskom ratu;

- rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata nakon ekshumacije i identifikacije hrvatskog branitelja, odnosno nakon proglašenja smrti zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata;

- utvrđuje pravo na isplatu osiguranine članovima obitelji identificiranih zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata;

- surađuje u postupku pozivanja obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na identifikaciju, organizira prijevoz i pogreb posmrtnih ostataka, ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, te pogreb umrlih HRVI i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti;

- u znak trajnog sjećanja na sve poginule hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, sudjeluje u obilježavanju blagdana Svih svetih i Dušnog dana;

- sudjeluje u organizaciji pogreba posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz Domovinskog rata nakon postupka ekshumacije i identifikacije;

- vodi evidenciju preplaćenih korisnika, prati dinamiku povrata nepripadno isplaćenih novčanih sredstava i poduzima sve potrebne radnje vezano za povrat istih;

- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju kao i o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju;

- izdaje objave za besplatni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, te pratitelju korisnika obiteljske invalidnine kao i pratitelju vojnog invalida rata. Izdaje objave za povlašteni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata i mirnodopskim vojnim invalidima I., II., III. i IV. Skupine;

- promjene osobnog imena, upise u matice rođenih i umrlih, obnove državnih matica, konvalidacije rješenja, ispravke, dopune te brisanje upisa u državnim maticama;

- vođenje državnih matica i izdavanje izvadaka i potvrda iz istih;

- vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu i izdavanje domovnica i potvrda iz iste;

- stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;

- verifikaciju upisa u državnim maticama i knjizi državljana u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica);

- pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanje braka u građanskom obliku;

- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane u maticu rođenih, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog;

- davanje podataka o kojima se vodi službena evidencije drugim javnopravnim tijelima;

- obavlja sve poslove prijema akata i upisivanje istih u upisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima o uredskom poslovanju, otpremu akata, poslove arhive, obavlja tehničke poslove neophodne za održavanje poslovnog i uredskog prostora, poduzima sve radnje kako bi se omogućili tehnički uvjeti za nesmetano funkcioniranje Ispostave, poslove dostave;

- inspekcijske poslove u prvom stupnju prema nadležnosti propisanoj posebnim zakonom;

- druge poslove određene posebnim propisima.

(2) Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave u Otoku predviđa se ukupno 13 samostalnih izvršitelja, od kojih 4 izvršitelja iz djelokruga Službe za gospodarstvo i imovinsko-pravne

poslove, 4 izvršitelja iz djelokruga Službe za društvene djelatnosti, 3 izvršitelja iz djelokruga Službe za opću upravu i 2 izvršitelja iz djelokruga Službe za zajedničke poslove.

III. NAČIN UPRAVLJANJA UNUTARNJIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Članak 15.

- (1) Službom upravlja voditelj službe.
- (2) Voditelj službe usklađuje obavljanje poslova u upravnim područjima unutar Službe u sjedištu Ureda i u ispostavama i odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u tim upravnim područjima na prostoru cijele Vukovarsko-srijemske županije.
- (3) Odjelom upravlja voditelj odjela.
- (4) Ispostavom upravlja voditelj ispostave.
- (5) Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Članak 16.

- (1) Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda upravljaju radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i za svoj rad odgovaraju predstojniku, voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje, a u ispostavi i voditelju ispostave.
- (2) Voditelj službe za svoj rad i rad u Službi odgovara predstojniku.
- (3) Voditelj odjela za svoj rad i rad u odjelu odgovara predstojniku i voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje.
- (4) Voditelj ispostave za svoj rad i rad u ispostavi odgovara predstojniku, a za obavljanje poslova u pojedinom upravnom području i voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje.
- (5) Voditelj odsjeka u ispostavi Ureda za svoj rad i rad u odsjeku odgovara predstojniku, voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje i voditelju ispostave.

Članak 17.

- (1) Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice a naročito:
 - neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
 - upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice,
 - planiraju poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica,
 - raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike,
 - daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
 - prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
 - obavljaju nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
 - supotpisuju nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
 - ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice, te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova.

Članak 18.

- (1) Voditelji ispostava obavljaju slijedeće poslove:
 - upravljaju, organiziraju rad i osiguravaju uvjete za obavljanje poslova iz djelokruga nadležnosti Ispostave,
 - predlažu načine i uvjete poboljšanja radnih postupaka, organizacije i uvjeta rada, usklađuju obavljanje zajedničkih poslova,
 - u dogovoru s voditeljima službi: određuju osobne godišnje zadatke i ciljeve voditelja pripadajućih unutarnjih ustrojstvenih jedinica odnosno samostalnih izvršitelja, kontroliraju njihovo izvršenje, daju prijedlog ocjene njihova rada i učinkovitosti odnosno samostalnih izvršitelja,
 - daju upute službenicima za izvršavanje određenog posla, mišljenja i savjete o načinu rješavanja radnih zadataka, prate pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova; prema potrebi ih stručno savjetuju u rješavanju složenih zadaća i stručnih problema u dogovoru i po uputi određenog voditelja službe, odnosno voditelja odsjeka,
 - daju prijedlog izobrazbe službenika Ispostave prema potrebama Službe po prethodnom dogovoru s određenim voditeljem odsjeka odnosno voditeljem službe;
 - kontroliraju i vrše nadzor nad izvršenim poslovima unutarnjih ustrojstvenih jedinica odnosno samostalnih izvršitelja,
 - brinu o poštivanju etičkog kodeksa, ukazuju na probleme koji se javljaju u radu, te predlažu načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Ispostave,
 - izrađuju izvješća o radu Ispostave, obavljaju poslove jedinstvenog upravnog mjesta,
 - rješavaju i o drugim pitanjima iz stvarne i mjesne nadležnosti Ispostave, te donose rješenja o upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak,

- daju prijedloge i odgovorni su za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad.

(2) Voditelji ispostava u Iloku i Otoku su ovlaštenici poslodavca zaštite na radu, daju opće upute podnositeljima zahtjeva za odobravanje besplatne pravne pomoći, te organiziraju obavljanje pomoćno-tehničkih poslova u ispostavi.

(3) Predstojnik će rješenjem za voditelja ispostave odrediti jednog od službenika koji upravlja pojedinom ustrojstvenoj jedinicom ili jednog od službenika koji obavlja poslove državne uprave u toj ispostavi.

Članak 19.

(1) U Uredu državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji je osnovan Stručni kolegiji kao stručno i savjetodavno tijelo predstojnika Ureda kojeg u pravilu čine:

- predstojnik
- zamjenik predstojnika
- voditelji službi
- voditelji ispostava

(2) Pitanja koja će se raspravljati na Stručnom kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje predstojnik.

(3) Stručni kolegiji se u pravilu održava najmanje jedanput mjesečno.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 20.

(1) U Uredu državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji se utvrđuje godišnji plan rada. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u određenoj godini.

(2) Voditelji nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica sudjeluju u izradi godišnjeg plana rada svojim prijedlozima koje su dužni dostaviti voditelju službe najkasnije do 15. studenog tekuće godine.

(3) Voditelji službe, te voditelji ispostava uz pozitivno mišljenje voditelja službe nadležnih za odgovarajuće upravno područje, dužni su prijedlog godišnjeg plana dostaviti predstojniku najkasnije do 10. prosinca tekuće godine.

(4) Godišnji plana rada donosi predstojnik Ureda.

(5) Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu u skladu sa Zakonom i Uredbom.

V. RADNO VRIJEME I ODRŽAVANJE UREDOVNIH DANA

Članak 21.

(1) Tjedno radno vrijeme se raspoređuje u pravilu na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

(2) Dnevno radno vrijeme u pravilu se raspoređuje od 7,00 do 15,00 sati.

(3) Radno vrijeme spremačica je od 14,00 do 22,00 sata.

(4) Radno vrijeme domara-rukovatelja centralnim grijanjem u sezoni grijanja je od 6,00 do 14,00 sati

(5) Radno vrijeme portira u Ispostavi u Vinkovcima, Glagoljaška 27, se organizira u dvije smjene: I. smjena od 6,00 do 14,00 sati, II. smjena od 14,00 do 22,00 sata.

(6) Radno vrijeme portira u Ispostavi u Vinkovcima, Glagoljaška 27a, je od 6,45 do 14,45 sati.

Članak 22.

(1) Uredovno vrijeme za rad s građanima i strankama je u pravilu svaki radni dan od 8,00 do 14,00 sati.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka određuju se uredovni dani u tjednu za rad sa strankama za obavljanje poslova odlučivanja o pravu na korištenje besplatne pravne pomoći ponedjeljkom, utorkom, srijedom i četvrtkom.

Članak 23.

(1) Dnevni odmor traje 30 minuta i to od 10,00 do 10,30 sati.

(2) Za izvršavanje poslova na kojima radi više od jednog izvršitelja, dnevni odmor će se organizirati tako da se ne prekida rad sa strankama.

Članak 24.

(1) Uredovni dani Ureda odredit će se posebnom odlukom predstojnika.

(2) Odlukom predstojnika može se za pojedinu službu i njene ustrojstvene jedinice, kao i za samog državnog službenika odnosno namještenika odrediti drugačiji raspored radnog vremena, te dnevnog odmora.

VI. OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OBAVLJANJU ZADAĆA I POSLOVA

Članak 25.

(1) Službenici i namještenici su dužni kvalitetno, stručno i profesionalno obavljati poslove utvrđene Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda, planovima rada ili poslove dane neposrednim nalogom za njihovo obavljanje, te odgovaraju za svoje postupke i rezultate rada.

(2) Predstojnik ureda, vodeći računa o formalnim i osobnim svojstvima službenika, te o objektivnoj raspodjeli poslova, može posebnom odlukom odrediti pojedine službenike za obavljanje ad hoc poslova koji ne ulaze u opis poslova njihovih radnih mjesta (povjerljivi savjetnici, povjerenik za etiku, koordinator za ravnopravnost spolova, predstavnici Ministarstva uprave u natječajnim postupcima, razne ad hoc komisije ili povjerenstva za provedbu javnog natječaja, za popis imovine i obveza, rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine i sl.

Članak 26.

(1) Službenici i namještenici, osim u područjima i ovlaštenjima koja proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, nisu ovlašteni donositi odluke kojima se financijski obvezuje Ured.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 27.

Lake povrede službene dužnosti su:

- nepravovremeno obavješćavanje nadređenog službenika o nemogućnosti izvršenja pojedinog radnog zadatka,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
- odbijanje suradnje s drugim službenicima u zajedničkom izvršenju posla,
- ne briga o sredstvima za rad.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 28.

(1) Broj državnih službenika i namještenika potreban za izvršavanje poslova iz djelokruga nadležnosti Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji s opisom poslova i zadataka radnih mjesta, te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti, određuje se sistematizacijom radnih mjesta.

(2) Sistematizacija radnih mjesta čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

(2) Na temelju Pravilnika, predstojnik će donijeti rješenja o rasporedu na radna mjesta državnih službenika, odnosno sklopiti ugovore o radu s namještenicima u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

P.O. PREDSTOJNIK UREDA
Goran Bošnjak, dipl.iur.

KLASA: 023-01/12-05/01

URBROJ: 2196-01/1-12-55

Vukovar, 10. srpnja 2012. god.