

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2023.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 68 — Godina XXXI	Varaždin, 4. kolovoza 2023.	List izlazi po potrebi
------------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

OPĆINA KLENOVNIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

14. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klenovnik 4106

OPĆINA LJUBEŠĆICA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

36. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica za 2022. godinu 4132
- Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica za 2022. godinu 4132

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Izvješće o ostvarivanju Programa korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica za 2022. godinu 4160
6. Etički kodeks službenika i namještenika Općine Ljubešćica 4160

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

5. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki 4162

OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

42. Odluka o davanju koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec 4181
43. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec 4182
44. Odluka o zajedničkom obavljanju poslova javne nabave i poslova pripreme i provedbe razvojnih projekata s Gradom Ludbregom, općinama Martijanec, Sveti Đurđ i Mali Bukovec 4190
45. Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Veliki Bukovec 4190
46. Odluka o sufinanciranju produženog boravka u OŠ Veliki Bukovec za učenike od prvog do četvrtog razreda za školsku godinu 2023./2024. 4192
47. Odluka o naknadama za rad predsjednika Općinskog vijeća, vijećnika te članova radnih tijela Općine Veliki Bukovec 4193

OPĆINA VINICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika 4193

OPĆINA KLENOVNIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

14.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - dalje u tekstu: Zakon), članka 44. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14 - dalje u tekstu: Uredba), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Klenovnik, općinski načelnik dana 4. kolovoza 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Klenovnik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela.

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

(1) Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje načelnik Općine Klenovnik (u daljem tekstu: općinski načelnik).

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinostvenom upravnim odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten,

donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom zaposlenika, odlučuje o pravima i obvezama zaposlenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Klenovnik i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(3) Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

Članak 4.

(1) Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

(2) U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, te određuje zadaće i daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Članak 5.

Obavljanje poslova i zadataka organizira se u okviru sistematiziranih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom prema jedinstvenim nazivima zadataka i poslova, te stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sve sukladno posebnom zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 6.

(1) O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, odnosno namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

(2) O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu vršitelja dužnosti pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15

dana od dostave rješenja. Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(4) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

(5) Protiv rješenja općinskog načelnika odnosno druge službene osobe koja zamjenjuje općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 7.

(1) Rješenja iz članka 7. stavaka 1. i 2. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, odnosno namještenika, osobni očevidnik, računovodstvo i pismohranu Jedinštenog upravnog odjela.

(2) Sva rješenja i odluke koja se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno namješteniku, dostavljaju se svima neposrednom dostavom na radnom mjestu uz potpis službenika odnosno namještenika na kopiji rješenja, odluke ili na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

(3) Ako se rješenje i odluka ne može dostaviti službeniku odnosno namješteniku na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

(4) Ako službenik odnosno namještenik odbije primitak rješenja i odluke na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostavit će im rješenje i odluku na radnom mjestu i na kopiji akta će uz svoj potpis zabilježiti činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje odnosno odluka ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je dostava valjano izvršena.

III. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 8.

(1) Radni odnos u Jedinštenom upravnom odjelu može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(3) Službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(4) Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta službenika, odnosno namještenika, prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Klenovnik.

Članak 9.

(1) Postupak prijama u službu u Jedinštveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prij-

ma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

(3) Prijedlog plana prijma u službu priprema pročelnik u vrijeme kada se priprema nacrt proračuna Općine Klenovnik za sljedeću kalendarsku godinu tako da s njim bude usklađen.

(4) Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Klenovnik za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, vodeći računa o potrebama Jedinštenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima.

(5) Plan prijma u službu objavljuje se u službenom glasilu »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

(6) Osim donošenja plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Članak 10.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Članak 11.

(1) Osim općih uvjeta iz članka 11. ovog Pravilnika, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

(2) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 12.

(1) U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine,

- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

(2) Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 13.

(1) U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- teške povrede službene dužnosti, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe,
- zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu, u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 14.

(1) U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj).

(2) Natječaj se obvezno objavljuje u »Narodnim novinama«, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Vidovec, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 15.

(1) Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vidovec.

(2) Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

(3) Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 16.

(1) Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

(2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

(3) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

(4) U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(5) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

Članak 17.

(1) Osoba se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom tisku.

(2) Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(3) Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

(4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Članak 18.

(1) Natječaj i oglas za prijem u službu raspisuje pročelnik odnosno osoba koja zamjenjuje pročelnika.

(2) Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik ili osoba koja zamjenjuje općinskog načelnika.

Članak 19.

(1) Natječaj mora sadržavati:

- naziv Jedinstvenog upravnog odjela u koji se osoba prima,
- naziv radnog mjesta,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,
- rok za podnošenje prijava
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja/oglasa.

(2) U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika.

(3) U natječaju se mora naznačiti web-stranica Općine Klenovnik na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja se testiranje provodi te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

(4) U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 3. ovog članka i na oglasnoj ploči Općine Klenovnik, objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

(5) U natječaju se mora naznačiti da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

(6) Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijma u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj i oglas pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(7) U natječaju se mora naznačiti ako u Jedinственом upravnom odjelu nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Članak 20.

(1) Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja u »Narodnim novinama«.

(2) Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 21.

(1) Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

(2) Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj odnosno oglas.

(3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

Posebne odredbe za imenovanje pročelnika Jedinственог upravnog odjela

Članak 22.

(1) Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, odnosno ispunjava uvjete iz članka 24. stavka 1. Uredbe.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na natječaj

ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

(3) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Članak 23.

(1) Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

(2) Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

(3) Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

(4) Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata

Članak 24.

(1) Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

(2) Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

(3) Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

(4) Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

(5) Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Rang-lista

Članak 25.

(1) Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja

utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

(2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku, odnosno općinskom načelniku kod natječaja za imenovanje pročelnika.

Članak 26.

Sukladno rezultatima natječaja i rang-listi, za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu

Članak 27.

(1) U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode sljedeći podaci o osobi koja se prima u službu:

- ime i prezime, osobni identifikacijski broj i adresa,
- stručna sprema i struka,
- ukupni radni staž,
- radni staž u struci,
- radno mjesto na koje se prima,
- vrijeme trajanja službe,
- trajanje probnog rada,
- podaci o tome da li je položio državni stručni ispit i rok u kojem ga je dužan položiti.

(2) Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

(3) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, kada tako odluči općinski načelnik ili kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovoga članka. Odluku o poništenju natječaja donosi općinski načelnik. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

(4) Odluka iz stavka 3. ovoga članka obvezno se objavljuje u »Narodnim novinama«.

Članak 28.

(1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

(3) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor

u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Probni rad

Članak 29.

(1) Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca, dok se za prijam u službu na određeno vrijeme utvrđuje obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(2) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

(3) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Rješenje o rasporedu

Članak 30.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode:

- podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, osobni identifikacijski broj, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci);
- radno mjesto na koje se raspoređuje
- vrijeme trajanja službe
- podaci o plaći
- trajanje probnog rada
- datum početka rada
- podaci o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok u kojem zaposlenik treba položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 31.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 28. stavka 1. i članka 31. ovoga Pravilnika.

Članak 32.

(1) Osoba primljena u službu odnosno imenovana za pročelnika stječe prava i obveze u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

(2) Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

(3) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka pročelnik odnosno općinski načelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Vježbenici

Članak 33.

(1) Osobe koje se zapošljavaju bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici.

(2) Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(3) Vježbenici se primaju putem natječaja, po postupku prijma službenika u službu.

Članak 34.

(1) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje utvrđenom po Programu stručnog osposobljavanja koji donosi općinski načelnik i pod nadzorom mentora, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Jedinственном upravnom odjelu.

(2) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog stručnog ispita.

(3) Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao i vježbenik ili ima najmanje 10 godina radnog iskustva u struci ukoliko mentor ima nižu stručnu spremu od vježbenika.

(4) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom općinski načelnik.

(5) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(6) Odredbe ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se i na osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 35.

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

(2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

(3) Troškove polaganja stručnog ispita podmiruje Općina Klenovnik.

(4) Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinственном upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Obveza polaganja državnog stručnog ispita službenika s radnim iskustvom

Članak 36.

(1) Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

(2) Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

(3) Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

(4) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, rodiljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

(5) Na polaganje stručnog ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima.

(6) Osoba koja ima radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i obavljanje učeničke prakse

Članak 37.

(1) Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita sukladno odredbama Zakona kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinственном upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

(3) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

(4) Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

(5) U Jedinственном upravni odjel Općine Klenovnik, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primiti učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera-vježbenika i vježbenici.

(6) Osobe iz stavka 5. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 38.

(1) Prilog ovom Pravilniku čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto.

(2) Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebno stručno znanje, složenost

poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

(4) Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

(5) Osobe koje se prvi put zapošljavaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Klenovnik poznavanje rada na računalu dokazuju:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatiku,
- ili potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem je programu obuhvaćen rad na računalu,
- ili pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

(6) Kandidatu koji je dao izjavu iz alineje 3. stavak 1. članka 5. za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programom otkazat će se služba istekom probnog rada.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

(2) Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Pravo na zaštitu od prijetnji

Članak 40.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

(2) Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju

Članak 41.

(1) Obračanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

(2) Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita

od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

(3) Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika, odnosno namještenika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

(4) Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

(5) Zloupotrebna obveza službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Dužnost izvršenja naloga

Članak 42.

(1) Službenici su dužni izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika i nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni i koji po svojoj naravi spadaju u njihov djelokrug rada.

(2) Službenici su dužni obavljati svoje poslove i zadatke sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Općine Klenovnik, ovom Pravilniku, Etičkom kodeksu službenika i namještenika i pravilima struke.

(3) Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenu službenu osobu koja je nalog izdala, uz upozorenje o obilježjima naloga.

(4) Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(6) Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

(7) Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 3. i 5. ovoga članka.

Dužnost čuvanja tajnosti podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti

Članak 43.

Službenik koji ostvari pristup ili postupka s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Mogućnost obavljanja dodatnog posla

Članak 44.

(1) Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

(2) Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

(3) Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

(4) O zahtjevu za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 45.

(1) Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Prije stupanja u službu, službenik koji izvan područja Općine Klenovnik obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika, te je dužan o tome dostaviti posebnu izjavu u kojoj će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću ustvrditi da u svome radu ne obavlja poslove za pravne i fizičke osobe s područja Općine Klenovnik.

Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Članak 46.

(1) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni drug ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama Jedinstvenog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

(2) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinstveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove.

(3) Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima Jedinstveni upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

(4) Na dan početka rada u Jedinstvenom upravnom odjelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti

pročelnika je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu s Jedinstvenim upravnim odjelom u kojem službenik počinje raditi.

(5) Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanja službenika od rada na određenim poslovima.

(6) Pročelnik je dužan o okolnostima iz stavka 1. do 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

(7) Općinski načelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovog članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika od rada na određenim poslovima.

(8) Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju pročelnika ili službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik.

Zabrana donošenja pojedinih odluka

Članak 47.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- a) njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Dužnost prisutnosti na radnom mjestu

Članak 48.

(1) Službenik odnosno namještenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

(2) Službenik, odnosno namještenik se tijekom radnog vremena ne smije udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

(3) Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik, odnosno namještenik mora opravdati po povratku.

(4) Službenik, odnosno namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti pročelnika odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

(5) Službenik, odnosno namještenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

(6) Službenik, odnosno namještenik je dužan po nalogu nadređenog službenika obavljati službene poslove i duže od punoga radnog vremena ako je to nužno da se hitno završe određeni poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku ili u slučaju drugih smetnji ili izvanrednih okolnosti koje utječu na redovno poslovanje.

Članak 49.

(1) Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

(2) Svi službenici dužni su:

- pratiti zakone, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu drugih službi kada je to u interesu obavljanja službe,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prije javne objave informacije na web stranici Općine Klenovnik ili u drugim sredstvima informiranja, za objavu zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje općinskog načelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu nadređene službene osobe odnosno općinskog načelnika.

(3) Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno nadređenom službeniku i općinskom načelniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja, te je dužan neposredno nadređenom službeniku odnosno pročelniku i općinskom načelniku dati detaljne informacije o stanju predmeta koje vodi.

Članak 50.

(1) Službenik, odnosno namještenik se mora pridržavati zabrana i mjera za zaštitu života i zdravlja propisanih posebnim zakonima i drugim propisima.

(2) Službenik, odnosno namještenik se mora pridržavati zabrane pušenja na radnom mjestu i konzumiranja alkohola u radno vrijeme.

Članak 51.

Na kraju radnog vremena, službenik je dužan na radnom mjestu:

1. isključiti kompjuter,
2. zatvoriti prozore,
3. ugasiti rasvjetu i klima uređaj.

Članak 52.

Službenik, odnosno namještenik je dužan pravilno rukovati s tehničkim uređajima i inventarom odnosno sredstvima rada.

Članak 53.

Odredbe članaka 40. do 53. ovog Pravilnika odnose se i na pročelnika, odnosno osobu koja ga zamjenjuje.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 54.

(1) Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Klenovnik, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 55.

(1) Pročelnik, službenik, odnosno namještenik odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Teške i lake povrede službene dužnosti

Članak 56.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti rad kao i propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,

3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastupe druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti u službi,
5. odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga povjerenim sredstvima za izvršavanje poslova i zadaća
7. odavanje službene tajne,
8. neopravdano izostajanje s posla u trajanju od dva do četiri dana uzastopno,
9. obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili se obavljaju bez prethodnog dopuštenja općinskog načelnika,
10. nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe i samoj službi,
11. onemogućavanje građanima i pravnim osobama ostvarivanje njihovih prava (rješavanje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki) kao i drugih prava utemeljenih na zakonu,
12. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz rada,
13. nedolično ponašanje na radu ili u svezi sa radom (konzumiranje alkohola, opojnih sredstava i dr.),
14. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu radne obveze,
15. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
16. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
17. pravomoćna presuda za kazneno djelo koje predstavlja zapreku za prijavu u službu, kao i kazneno djelo učinjeno u službi ili u svezi s službom.

Članak 57.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nedolično ponašanje prema općinskom načelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
7. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
8. neizvršavanje naloga i naputaka za rad bez opravdanog razloga koje daje općinski načelnik, pročelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
9. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama.

Članak 58.

(1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koja ga zamjenjuje, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

(3) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 59.

(1) Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

(2) Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 60.

(1) Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

(2) Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 61.

(1) Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

(2) Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje predstavnika sindikata ukoliko je službenik njegov član. Predstavnik sindikata u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

Članak 62.

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

Članak 63.

U postupku zbog povrede službene dužnosti rješanjem se odlučuje o odgovornosti službenika odnosno pročelnika.

Članak 64.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Članak 65.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Klenovnik.

Članak 66.

(1) Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

(2) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

(3) Kaznu izrečenu pročelniku izvršava općinski načelnik sukladno ovom Pravilniku.

(4) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršenosti rješenja kojim je kazna izrečena.

(5) Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

(6) Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Udaljenje iz službe**Članak 67.**

(1) Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

(2) Obvezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

(3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenuta istraga i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

(4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka istražnog pritvora.

Članak 68.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku

od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**Članak 69.**

(1) Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Klenovnik.

(2) Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Klenovnik imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 70.

(1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

(4) Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 71.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 72.

(1) O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

(2) Ako je štetu prouzročio pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.

(3) Pisani sporazum iz stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika predstavlja ovršni naslov.

Članak 73.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 74.

(1) Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

(2) Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 75.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređene službene osobe ako

je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

IX. PREMJEŠTAJI SLUŽBENIKA

Članak 76.

(1) Po potrebi službe službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, iste ili približne složenosti poslova.

(2) Potreba službe mora biti obrazložena.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 77.

(1) Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.

(2) Službenik koji odbije postupiti po rješenju o premještaju, odnosno premještaj na poslove i zadaće drugog radnog mjesta, služba prestaje danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Članak 78.

Službenika se može po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinственном upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Članak 79.

(1) Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(2) Općinski načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Napredovanje

Članak 80.

Službenik može napredovati u službi rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen ukoliko:

- postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

X. STAVLJANJE SLUŽBENIKA NA RASPOLAGANJE

Članak 81.

(1) Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedina radna mjesta u Jedinственном upravnom odjelu

ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

(2) Ako nema odgovarajućega radnog mjesta, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(3) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. do 2. ovoga članka, donosi se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

(4) Na razriješenog pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 1. i 3. ovoga članka.

Članak 82.

(1) Na dužinu i tijekom roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na postupak odnosno dužinu i tijekom otkaznog roka.

(2) Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž službenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik.

Članak 83.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 84.

(1) Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti u okviru njegove stručne spreme na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač Općina Klenovnik.

(2) Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovoga članka ili se po premještaju neopravdano ne javi na radno mjesto iz stavka 1. ovoga članka, prestaje mu služba danom kojim se morao javiti na dužnost odnosno na radno mjesto sukladno rješenju o premještaju.

Članak 85.

(1) Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

(2) Službeniku iz stavka 1. ovog članka pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

(3) Za određivanje visine otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka računa se neprekidni radni staž u Jedinственном upravnom odjelu.

(4) Odluku o visini otpremnine službeniku iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

(5) O prestanku službe iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(6) Žalba protiv rješenja iz stavka 5. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

XI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 86.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

(2) Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

(4) Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

(5) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

(6) Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim slučajevima prijeko potrebe.

(7) U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 87.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavaka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 88.

(1) Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna. Korištenje tjednog odmora, službeniku ili namješteniku mora se osigurati najkasnije u roku od 14 dana.

Nepuno radno vrijeme

Članak 89.

(1) Sa službenikom, odnosno namještenikom, se može ugovoriti rad u nepunom radnom vremenu

kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

(2) Nepuno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(3) Pročelnik može službeniku, odnosno namješteniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 90.

Rad službenika, odnosno namještenika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Prekovremeni rad

Članak 91.

(1) Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

(2) Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 50 sati tjedno, niti duže od 180 sati godišnje.

(3) Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(4) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren (pravo na korištenje slobodnih dana).

(5) Rješenje iz prethodnog stavka donosi načelnik, a slobodni dani mogu se koristiti temeljem izdanog rješenja.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 92.

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom

trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(4) Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

(5) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Članak 93.

Rad između 22.00 sati i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 94.

U upravnom odjelu vodi se evidencija radnog vremena.

Godišnji odmor

Članak 95.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(3) Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama te razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

(4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

(5) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 96.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i

o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(4) Službenika, odnosno namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

(5) Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela.

(6) U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

(7) U slučaju iz prethodnog stavka službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

(8) Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(9) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 6. ovoga članka donosi načelnik ili pročelnik.

(10) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(11) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 97.

(1) Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

(2) Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati manje od 20 dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 98.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije 4 dana
- radna mjesta II. Kategorije 4 dana
- radna mjesta III. Kategorije 3 dana
- radna mjesta IV. Kategorije 2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršene 24 godine radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža 7 dana
- preko navršenih 35 godina radnog staža 8 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- samohranom roditelju 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

4. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama ili redovan rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

Članak 99.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka,
- ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan

godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 100.

(1) Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Prilikom prestanka radnog odnosa, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 101.

(1) Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

(2) Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(3) Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

(4) Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust**Članak 102.**

(1) Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

(2) Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva (baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, nećak i nećakinja, te stric, ujak, teta i njihova djeca) odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga, te brat i sestra bračnog druga) 2 radna dana

- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

(3) Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

(4) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 103.

(1) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za diplomski rad 5 dana

(2) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za diplomski rad 2 dana

Članak 104.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

(2) Ako okolnost nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 105.

(1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 106.

(1) Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 107.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 108.

(1) Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neopodno uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

(2) Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 109.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 110.

(1) Službenici i namještenici su obavezni dostaviti ovlaštenoj osobi sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a služe za ostvarivanje prava i obveze iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

(2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka ti podaci izmijene moraju se izmjene pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

Članak 111.

(1) Službeniku i namješteniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika nadležan je načelnik ili osoba od njega ovlaštena.

Članak 112.

(1) Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi.

(2) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

(3) Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

XIII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 113.

Na zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

XIV. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 114.

(1) Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća

Članak 115.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

(3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja.

(4) Osnovicu za izračun plaće određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

(5) Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 116.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

(3) Službenik i namještenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Članak 117.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaću

Članak 118.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs	150%.

Članak 119.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 120.

(1) Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Općinski načelnik posebnim pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknada plaće

Članak 121.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

XV. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Naknada za korištenje godišnjeg odmora - regres

Članak 122.

(1) Službeniku i namješteniku koji ostvari pravo na godišnji odmor isplatit će se naknada za korištenje godišnjeg odmora. Visinu naknade za korištenje godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik, a do najviše do visine ukupno neoporezivih iznosa ovisno o sredstvima u općinskom Proračunu za tu namjenu u tekućoj godini.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se jednokratno i u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Ostale naknade

Članak 123.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade za uskrсне i božićne blagdane te dara u naravi do visine ukupno neoporezivih iznosa.

(2) Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se odlukom načelnika, ukoliko su sredstva osigurana Proračunom.

Ostala materijalna prava

Članak 124.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje osobnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- potporu za rođenje djeteta službenika, odnosno namještenika,
- pravo na godišnji novčani primitak po osnovi nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.),
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

(2) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka

pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa i da su sredstva za tu namjenu planirana u Proračunu Općine Klenovnik.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi načelnik.

(4) Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavkom 2. točkom. 14. Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 125.

(1) Za službena putovanja dužnosniku Općine Klenovnik i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

(2) Nalog za službeno putovanje službenika, odnosno namještenika daje načelnik ili pročelnik. Nalog za službeno putovanje općinskog načelnika daje općinski načelnik.

(3) Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

(4) Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 0,40 eur/km.

(5) Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

(6) Dnevica u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

(7) Dnevica pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksi, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

(8) Ukoliko je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjit će se za 80%.

(9) Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 126.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesečne autobusne karte.

(2) Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla nema službenik, odnosno namještenik koji od mjesta stanovanja do mjesta rada ima manje od 1 km udaljenosti.

Članak 127.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na isplatu iz prethodnog članka uz uvjet odrađenog najmanje jednog radnog dana u mjesecu.

Članak 128.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik imaju pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarnе nagrade**Članak 129.**

(1) Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Klenovnik za navršene godine radnog staža i to kada navršše:

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 i 45 godina radnog staža.

(2) Visina jubilarne nagrade određuje se do visine neoporezivog dijela prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

(3) Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Pravo na potpore**Članak 130.**

(1) U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa.

(2) Službenik ili namještenik također ima pravo potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa.

Članak 131.

(1) Službenik i namještenik će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos dara djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Ako su oba roditelja djelatnici Općine, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Pravo na otpremninu**Članak 132.**

Službeniku ili namješteniku kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu ili kojemu prestaje radni odnos za poslovno ili osobno uvjetovani otkaz može imati pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Osiguranje od nezgode**Članak 133.**

Službenici, odnosno namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

Pravo na sistematski pregled**Članak 134.**

Službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti koju određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 135.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Klenovnik, (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/21), te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 44/22).

Članak 136.

Sva ostala pitanja koja se odnose na radne odnose i radna prava službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Klenovnik, a nisu riješena ovom Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 137.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/23-01/6
URBROJ: 2186-15-01-23-1
Klenovnik, 4. kolovoza 2023.

Općinski načelnik
Mladen Blaško, v.r.

Privitak

1. Sistematizacija radnih mjesta

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KLENOVNIK**

U Jedinštvnom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** I.**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj**Klasifikacijski rang:** 1**Naziv:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke.
(Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinštvnog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinštvnim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenim i koordinira rad Jedinštvnog upravnog odjela	10
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	10
Rješava o lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Upravlja radom Vlastitog pogona Općine Klenovnik	5
Vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinštvnom upravnom odjelu	5
Provodi mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi postupke javne nabave i donosi akte vezane uz javnu nabavu	5
Vodi evidencije o službenicima i namještenicima Jedinštvnog upravnog odjela vezane uz radne odnose i ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa	5
Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe	5

Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5
Radi i druge poslove po nalogu načelnika	5

Složenost poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova Jedinstvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu odgovornost za učinkovitu organizaciju Jedinstvenog upravnog odjela, te zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i analitičko knjigovodstvo komunalne i vodne naknade, te izrađuje nova rješenja za isto po potrebi promjene obveznika	10
Vodi administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnik i za Upravno tijelo	5
Vodi urudžbeni zapisnik te otpreme općinskih akata primjenom Uredbe o uredskom poslovanju	10
Vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca	10
Vodi glavnu knjigu	10
Vodi blagajničko poslovanje	10

U suradnji s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stručne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva	20
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja financija i proračuna	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Vrši obračun plaća i naknada, te izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20
Pružna stručnu pomoć u vezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima	10
Izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja općine, sudjeluju u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti	5
Obavlja administrativno-računovodstvene poslove za Dječji vrtić »Latica« Klenovnik	10

Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe u slučaju kraće odsutnosti pročelnika	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 - pola radnog vremena (4 sata dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	5
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	5
Obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano uz izvršeni pregled i kontrolu	5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	5
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva	5

Izriče usmene i izdaje pismene opomene	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Vodi grobni očevidnik, katastar groblja, registar umrlih te analitiku grobne naknade	5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 5**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici I. potkategorije

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računala
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 - pola radnog vremena (4 sata dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Sukladno uputama i nalogima upravitelja Vlastitog pogona organizira rad namještenika Vlastitog pogona i nadzire njihov rad	10
Obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema	10
Koordinira rad na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području Općine	5
Zaprima dojave o kvarovima javne rasvjete i drugim kvarovima objekata i uređaja u vlasništvu Općine Klenovnik te brine o njihovom pravovremenom otklanjanju	10

Brine o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona	10
Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja vlastitog pogona	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

–

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. Potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK - DOMAR**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1 - nepuno radno vrijeme (6 sati dnevno)

Poslovi radnog mjesta	%
Brine o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate	20
Obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu Općine	15
Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme	10
Obavlja poslove održavanja javnih površina, nerazvrstanih cesta, dječjih igrališta	15
Brine se o održavanju voznog parka Općine što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila kao i njihovom redovnom održavanju i čišćenju	10
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Samostalnost u radu:

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** IV.**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije**Klasifikacijski rang:** 13**Naziv: KOMUNALNI DJELATNIK-GROBAR****Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- vozačka dozvola B kategorije
- stupanj odgovornosti za imovinu i inventar s kojim radi

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove na uređenju groblja, zelenih površina, čišćenju javnih površina	35
Vrši kopanje i zatrpavanje grobne jame	40
Održava mrtvačnicu	15
Dostavlja i raznosi rješenja, uplatnice, pozive i ostalu poštu za potrebe Jedinственоg upravnog Odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Samostalnost u radu:

-

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

-

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

OPĆINA LJUBEŠĆICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

36.

Na temelju članka 29. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21) i članka 15. Odluke o uspostavi Registra imovine Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/19), Općinsko vijeće Općine Ljubešćica na sjednici održanoj 24. srpnja 2023. godine, donijelo je

imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica za 2022. godinu.

II.

Ovaj Zaključak i Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica za 2022. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

ZAKLJUČAK

I.

Općinsko vijeće Općine Ljubešćica prihvaća u cijelosti Izvješće o provedbi Plana upravljanja

KLASA: 940-06/23-01/1
URBROJ: 2186-25-01-23-3
Ljubešćica, 24. srpnja 2023.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Ivanušec, v.r.

IZVJEŠĆE O PROVEDBI PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA ZA 2022. GODINU



Ljubešćica, srpanj 2023.

SADRŽAJ

- 1. UVOD**
 - 1.1. ZAKONSKE OSNOVE-NAJVAŽNIJI PROPISI U UPRAVLJANJU IMOVINOM
 - 1.2. OSNOVE ZA RAD
- 2. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA**
 - 2.1. REGISTAR IMENOVANIH ČLANOVA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA
 - 2.2. OPERATIVNE MJERE UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA
 - 2.3. MJERE UNAPREĐENJE UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA
 - 2.4. PROVEDBENE MJERE TIJEKOM 2022. GODINE VEZANE UZ SMJERNICE ODREĐENE STRATEGIJOM, A KOJE SE ODOSE NA TRGOVAČKA DRUŠTVA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA
 - 2.5. PREGLED POSLOVANJA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA
- 3. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA STANOVIMA I POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA**

4. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA GRAĐEVINSKIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA
5. IZVJEŠĆE O PROVEDBI PLANA PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA
6. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH I DRUGIH ODNOSA VEZANIH UZ PROJEKTE OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE TE OSTALIH INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA, KAO I EKSPLOATACIJU MINERALNIH SIROVINA SUKLADNO PROPISIMA KOJI UREĐUJU TA PODRUČJA
7. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA PROVOĐENJA POSTUPKA PROCJENE IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA
8. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA
9. IZVJEŠĆE O PROVEDBI PROJEKATA JAVNO-PRIVATNOG PARTNERSTVA
10. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA VOĐENJA REGISTRA IMOVINE
11. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE

1. UVOD

1.1. ZAKONSKE OSNOVE - NAJVAŽNIJI PROPISI U UPRAVLJANJU IMOVINOM

Općina Ljubešćica prvi put izrađuje Izvješće o provedbi plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica za 2020. godinu. Zakonom o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) normirani su dokumenti upravljanja i raspolaganja imovinom: Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom, Plan upravljanja imovinom i Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom. Navedena tri dokumenta ključni su i međusobno povezani dokumenti upravljanja i raspolaganja državnom imovinom.

Strategijom su određeni srednjoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom uvažavajući pri tome gospodarske i razvojne interese Općine Ljubešćica. Planovi upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica usklađeni su sa Strategijom, sadrže detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Ljubešćica. Plan upravljanja imovinom je jedinstveni dokument sveobuhvatnog prikaza transparentnog upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica. Smjernice Strategije, a time i odrednica godišnjih planova jest pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese Općine i generirati gospodarski rast kako bi se osigurala kontrola, javni interes i pravično raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica. Plan upravljanja Općinsko vijeće Općine Ljubešćica donosi za razdoblje od godinu dana. Poblizi obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisano je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 24/14).

Izvješće o provedbi Plana upravljanja prati strukturu svih poglavlja godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica, utvrđenih Uredbom o propisanom sadržaju Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 24/14). Slijedom navedenog, izrada svih plansko-upravljačkih dokumenata i praćenje rezultata rada u nadležnosti su Općine Ljubešćica, te se oni obavljaju transparentno, stručno i profesionalno, uvažavajući pri tome temeljna načela upravljanja državnom imovinom - načelo javnosti, učinkovitosti, predvidljivosti i odgovornosti. Materijal ovog Izvješća obuhvaća podatke sa stanjem na dan 31. prosinca 2022. godine. Upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica predstavlja važan javni interes zbog očuvanja imovine za buduće generacije, aktiviranje gospodarskog rasta i zaštitu nacionalnih interesa. Bitna je i transparentnost objave svih podataka vezanih za upravljanje i raspolaganje imovinom kako bi naši građani imali uvid u popis imovine s kojom Općina Ljubešćica raspolaže i na kakav način upravlja s njom. Iskorak na osnovu dosadašnjem načinu upravljanja i raspolaganja imovinom koji je bio zatvoren, Općina Ljubešćica je izradila i javno objavila Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica za razdoblje od 2019. do 2026. godine (dalje u tekstu: Strategija) koja je donesena 30. srpnja 2019. godine i Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica za 2022. godinu (dalje u tekstu: Plan upravljanja za 2022. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 117/21).

Smjernicama Europske unije u upravljanju imovinom upućuje se na nužnost sveobuhvatne evidencije imovine kao infrastrukturne pretpostavke učinkovitog upravljanja imovinom. Na Internet stranicama Općine Ljubešćica uspostavljen je Registar imovine koji će se stalno ažurirati i kojim će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom. Stoga je jedan od prioritarnih ciljeva koji se navode u Strategiji formiranje Registra imovine na način i s podacima propisanim za registar državne imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina Ljubešćica raspolaže.

Imovina koja je u vlasništvu Republike Hrvatske, a nalazi se na području Općine Ljubešćica može imati pokretačku snagu gospodarskog rasta Općine Ljubešćica dajući priliku inovatorima, poduzetnicima i investitorima za ostvarenje prioriteta a u cilju napretka cjelokupne zajednice. Stoga je Općina Ljubešćica prethodnih godina slala Ministarstvu državne imovine zahtjev za darovanje nekretnina.

Trgovačka društva u vlasništvu Općine Ljubešćica imaju bitnu ulogu u gospodarstvu Republike Hrvatske. Stoga je uloga Općine Ljubešćica da pomogne trgovačkim društvima u svom vlasništvu u razvoju sveobuhvatnog, šireg

i transparentnog pregleda svog poslovanja, kako bi se ostvarile planirane aktivnosti s krajnjem ciljem razvoja područja Općine Ljubešćica i područja ostalih suvlasnika trgovačkih društava kao i cijele Republike Hrvatske anticipiranjem utjecaja na državni proračun. Naglašavajući transparentan pristup, Općina Ljubešćica na svojim mrežnim stranicama kontinuirano ažurira i objavljuje Registar imenovanja članova nadzornih i upravnih odbora trgovačkih društava u svom vlasništvu. U navedenom Registru postavljene su i poveznice na trgovačka društva kako bi javnost imala uvid u njihovo poslovanje i izvješća koja objavljuju na svojim Internet stranicama.

Zakoni i podzakonski propisi:

- Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
- Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21),
- Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15, 112/18),
- Zakon o šumama (»Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20, 145/20),
- Zakon o vodama (»Narodne novine«, broj 66/19, 84/21, 47/23),
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22),
- Zakon o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23),
- Zakon o željeznici (»Narodne novine«, broj 32/19, 20/21, 114/22),
- Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23),
- Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20),
- Odluka o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele prostora u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje organizacijama civilnog društva radi provođenja programa i projekta od interesa za opće dobro (Povjerenstvo Vlade Republike Hrvatske, 30/06/15),
- Uredba o središnjem Registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20),
- Uredba o osnivanju prava građenja i prava služnosti na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 10/14).

1.2. OSNOVE ZA RAD

Krajem 2026. godine Općina Ljubešćica je imala 6 zaposlenika. Poslovi upravljanja i raspolaganja imovinom se najvećim dijelom obavljaju u okviru upravnog odjela odnosno Odjela za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu, a kontrolu navedenih poslova obavljaju odgovorne osobe. Internim aktima su utvrđeni uvjeti i način postupanja kod pojedinih oblika raspolaganja i upravljanja nekretninama.

2. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Trgovačka društva kojima je osnivač i vlasnik Općina Ljubešćica veoma su važni za zapošljavanje, znatno pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti i pružaju usluge od javnog interesa s osobinama javnog dobra. Unatoč svom specifičnom karakteru, ona moraju prilagoditi svoju organizaciju i poslovanje izazovu konkurencije te učinkovito poslovati, a sve u skladu s principima tržišnog natjecanja. Bitna smjernica u Strategiji upravljanja i raspolaganja imovinom koja se odnosi na trgovačka društva u vlasništvu Općine Ljubešćica je unapređenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Ljubešćica kao suvlasnika trgovačkog društva. Odgovornost za rezultate poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Općine Ljubešćica uključuje složen proces aktivnosti uprava i nadzornih odbora, upravljačkih prava i odgovornosti.

Trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica:

Trgovačko društvo
PODUZETNIČKI CENTAR LJUBEŠĆICA d.o.o.
ČISTOĆA d.o.o.
VARKOM d.o.o.
NOVOKOM d.o.o.

2.1. REGISTAR IMENOVANIH ČLANOVA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA

Općina Ljubešćica je na svojoj Internet stranici objavila Registar imenovanih članova nadzornog odbora i uprava trgovačkih društava i pravnih osoba u svom vlasništvu. Registar imenovanih članova nadzornih odbora

i uprava trgovačkih društava prikazuje članove nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava, i pravnih osoba u vlasništvu Općine Ljubešćica. Registar je temeljen na postojećim podacima iz sudskog registra. Podaci su prikazani temeljem provedenih upisa u Sudski registar.

Tablica: Registar imenovanih članova nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava

Trgovačko društvo	Nadzorni odbor	Uprava/Osoba za zastupanje
PODUZETNIČKI CENTAR LJUBEŠĆICA d.o.o.	<i>Nema nadzorni odbor</i>	<i>Ivana Španić, direktor</i>
NOVOKOM d.o.o.	<i>Mladen Benjak, predsjednik Miro Sabolić, zamjenik Dragutin Đakmanec, član Ivica Đurin, član Zvonimir Puškadija, član</i>	<i>Marinko Hođa, direktor</i>
ČISTOĆA d.o.o.	<i>Srećko Skrbnik, član Vitomir Premur, zamjenik predsjednika Juraj Rožić, član Damir Đopar, član Anita Rep, član Vladimir Vuger, član Ivan Novak, član Aleksandra Anić Vučinić, član Vladimir Kolarić, član</i>	<i>Zoran Svetec, direktor</i>
VARKOM d.d.	<i>Robert Vugrin, predsjednik Leonard Sekovanić, član Zdravko Maltar, član Ivan Kovač, član Tatjana Kreč, član Hrvoje Žiger, član Renata Potočnik, član Marina Abramić, član</i>	<i>Bruno Ister, direktor</i>
Dječji vrtić »LEPTIRIĆ« Ljubešćica		<i>Kristina Ivanušec, ravnateljica</i>

Općina Ljubešćica ažurira objavljene podatke u Registru imenovanih članova - nadzornih odbora i uprava, te će u suradnji s društvima nastojati da se pravovremeno podnose prijedlozi za upis promjena u Sudski registar, budući da upis promjene podataka o nadzornom odboru i upravi u javnom sudskom registru nadležnog trgovačkog suda može zatražiti jedino društvo, te je tek nakon takva upisa podatak službeno verificiran i valjan za javnu upotrebu i objavu.

2.2. OPERATIVNE MJERE UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Tijekom 2022. godine Općina Ljubešćica će u okviru upravljanja vlasničkim udjelom trgovačkih društava obavljati sljedeće poslove:

1. Kontinuirano prikupljati i analizirati izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava.

Tablica: Obvezni sadržaj svih izvješća koje trgovačka društva trebaju dostavljati Općini Ljubešćica

Redni broj	Naziv dokumenta
1.	Bilanca
2.	Račun dobiti i gubitka
3.	Ostvareni financijski rezultati u zadanom razdoblju u odnosu na isto razdoblje prethodne godine i u odnosu na plan
4.	Ostvareni financijski rezultati po djelatnostima/sektorima
5.	Ostvareni troškovi rada za razdoblje
6.	Ostvarenje proizvodnje - prirodni pokazatelji
7.	Obujam i struktura zaliha (ukoliko je primjenjivo i od većeg utjecaja na poslovanje)

Redni broj	Naziv dokumenta
8.	Investicije za tekuće razdoblje (ostvareno i planirano)
9.	Plan restrukturiranja (plan i ostvarenje)
10.	Planirani projekti za poslovnu godinu i ostvarenje
11.	Ostvareni rezultati poslovanja za trogodišnje razdoblje, usporedba sa planom ostvarenja (Napomena: u godišnjem izvješću)
12.	Struktura vlasništva
13.	Izvješće o poslovanju za razdoblje od I.-VI. mjeseca

- Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Općine Ljubešćica do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu dostavlja načelniku Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana. Predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, dostavlja Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana čelniku, one jedinice lokalne i/ili područne (regionalne) samouprave koja ima najveći udio u vlasništvu trgovačkog društva, a svim ostalim jedinicama lokalne i/ili područne (regionalne) samouprave koje imaju udjele u vlasništvu dostavlja na znanje presliku dostavljene dokumentacije. Iznimno, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje imaju jednake udjele u vlasništvu trgovačkog društva koje su zajednički osnovale, a od kojih niti jedna nema najveći udio u vlasništvu i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave moraju se međusobno dogovoriti kojoj od jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave predsjednik uprave trgovačkog društva dostavlja do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje temeljem najvećeg udjela u vlasništvu odnosno dogovora provjeravaju Izjave i Upitnike te Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine koje im dostavljaju trgovačka društva u vlasništvu više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kojima su osnivači više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave o provedenim provjerama obavještavaju druge jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje imaju udjele u vlasništvu, odnosno koje su osnivači.
- Popunjavati i ažurirati Registar imenovanih članova nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava te ga objavljivati na Internet stranici.

2.3. MJERE UNAPREĐENJE UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Mjere unapređenja upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica su sljedeće:

- nakon analize stanja i poslovnih rezultata trgovačkih društava i održanih glavnih godišnjih skupština trgovačkih društava, unapređivati način, opseg, analizu i objavljivanje podataka;
- nastavak obavljanja prethodnih radnji, praćenja, objava i sudjelovanja na skupštinama trgovačkih društava uz unapređivanje praćenja provedbi odluka skupština trgovačkih društava;
- unaprijediti registar imenovanih članova nadzornih odbora i uprava, uz poboljšanje ažurnosti te ga postaviti na Internet stranici Općine Ljubešćica kako bi bio dostupan javnosti;
- u Registru imenovanih članova nadzornih odbora i uprava koji će biti objavljen na Internet stranici Općine Ljubešćica bit će postavljene poveznice na trgovačka društva i na Sudski registar kako bi javnost mogla pregledavati dostupne dokumente i izvješća a sve u cilju obavještavanja potencijalnih investitora i zainteresirane javnosti.

2.4. PROVEDBENE MJERE TIJEKOM 2022. GODINE VEZANE UZ SMJERNICE ODREĐENE STRATEGIJOM, A KOJE SE ODOSE NA TRGOVAČKA DRUŠTVA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Provedbene mjere tijekom 2022. godine vezane za smjernice određene Strategijom, a koje se odnose na trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica su sljedeće:

- prikupljati i pregledavati izvješća o poslovanju trgovačkih društava;
- vršiti provjere popunjene i dostavljene Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- preporučiti transparentno i odgovorno, profesionalno i učinkovito, u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima, upravljanje trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica što će se osiguravati kroz rad i izvještavanje predstavnika (su)vlasnika u nadzornim odborima i skupštinama trgovačkih društava
- preporučiti trgovačkim društvima javnu objavu bitnih informacija na njihovim Internet stranicama. Bitne informacije koje bi trebale biti objavljene na njihovim Internet stranicama su: ciljevi društva i informacije o njihovom ispunjavanju, vlasničku i glasačku strukturu trgovačkog društva, svaku financijsku pomoć (garancije, subvencije, preuzete obveze), popis gospodarskih subjekata s kojima su u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi, donesen plan nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koji sadrži podatke u skladu s propisima o javnoj nabavi;
- preporučiti da se doneseni akti, kojima se reguliraju obveze i odgovornosti trgovačkog društva moraju objavljivati općoj javnosti te da se i s tim povezani troškovi moraju pokriti na transparentan način.

Tablica: Sažeti prikaz ciljeva i izvedbenih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica u 2022. godini

Ciljevi	Mjere	Kratko pojašnjenje mjera
Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica	Donošenje odluke i/ili procedure o rokovima i načinu izvještavanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica	Kontinuirano prikupljati i analizirati izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava. Trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica dužna su dostaviti financijska izvješća, a obavezni sadržaj svih izvješća je naveden u tablici broj 5.
	Donošenje odluke i/ili procedure nadzora fiskalne dokumentacije trgovačkih društava	Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, predsjednik uprave trgovačkog društva u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu dostavlja načelniku Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana.
	Odluka o ustroju registra imenovanih članova nadzornih odbora i uprava društva	Popunjavati i ažurirati Registar imenovanih članova nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava te ga objaviti na Internet stranici.
Mjere unapređenja upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica	Natječaj za izbor uprava trgovačkih društava	Provođenje natječaja za izbor uprava trgovačkih društava
	Poticanje objavljivanja podataka za opću javnost na Internet stranicama trgovačkih poduzeća	Nakon analize stanja i poslovnih rezultata trgovačkih društava i održanih glavnih godišnjih skupština trgovačkih društava, unapređivati način, opseg, analizu i objavljivanje podataka.
	Objava izvješća poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica	Na web stranici Općine Ljubešćica u Registru imenovanih članova nadzornih odbora i uprava TD bit će postavljene poveznice na trgovačka društva, kako bi bila dostupna izvješća koja sadržavaju podatke o poslovanju.
Povećanje transparentnosti	Javna objava informacija	Jačanje sprečavanja korupcije u trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica vršit će se provjerom sukoba interesa članova uprava i nadzornih odbora, provođenjem savjetovanja s javnošću, javnom objavom informacija, uspostavljanjem revizije te nadzorom imenovane osobe za nepravilnost Općine Ljubešćica.
	Provjera izjave o fiskalnoj odgovornosti	
	Uspostava revizije i nadzor imenovane osobe za nepravilnosti	
	Objava izjava o sukobima interesa članova nadzornog odbora i uprave	

2.5. PREGLED POSLOVANJA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Navedene financijske podatke o pregledu poslovanja dostavila su trgovačka društva u kojem Općina Ljubešćica ima udio u (su)vlasništvu.

PODUZETNIČKI CENTAR LJUBEŠĆICA d.o.o.**Adresa:** Ljubeški trg 1, Ljubešćica (Općina Ljubešćica)**OIB:** 74135482245**URL:** <http://pc-ljubescica.eu/>**Osnovne djelatnosti društva su:**

- * Upravljanje i gospodarenje poslovnom zonom
- * Kupnja i prodaja robe
- * Obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- * Zastupanje inozemnih tvrtki
- * Stručni poslovi prostornog uređenja
- * Projektiranje, građenje, uporaba i uklanjanje građevina
- * Nadzor nad gradnjom
- * Izrada poslovnih, razvojnih, investicijskih i ostalih planova
- * Djelatnosti javnoga prijevoza putnika i tereta u domaćem i međunarodnom cestovnom prometu
- * Prijevoz za vlastite potrebe
- * Promidžba (reklama i propaganda)
- * Ispitivanje tržišta i javnoga mnijenja
- * Opskrba pitkom vodom
- * Odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda
- * Prijevoz putnika u javnom prometu
- * Održavanje čistoće
- * Odlaganje komunalnog otpada
- * Održavanje javnih površina
- * Održavanje nerazvrstanih cesta
- * Tržnice na malo
- * Održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika
- * Obavljanje dimnjačarskih poslova
- * Javna rasvjeta
- * Računovodstveni poslovi
- * Poslovanje nekretninama
- * Poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina
- * Poljoprivredna djelatnost
- * Integrirana proizvodnja poljoprivrednih proizvoda
- * Poljoprivredno-savjetodavna djelatnost
- * Gospodarenje lovištem i divljači
- * Gospodarenje ribama slatkih (kopnenih) voda
- * Gospodarenje šumama
- * Prekrcaj tereta i skladištenje robe
- * Djelatnost pakiranja
- * Športska priprema
- * Športska rekreacija
- * Športska poduka
- * Upravljanje i održavanje športskom građevinom
- * Pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane
- * Pripremanje i usluživanje pića i napitaka
- * Pružanje usluga smještaja
- * Pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznim sredstvima, na priredbama) i opskrba tom hranom (catering)

- * Turističke usluge u ostalim oblicima turističke ponude
- * Ostale turističke usluge
- * Turističke usluge koje uključuju športsko-rekreativne ili pustolovne aktivnosti

Ukratko o trgovačkom društvu:

Poduzetnički centar Ljubešćica osnovan je početkom 2012. godine kao trgovačko društvo s ograničenom odgovornošću u 100% vlasništvu Općine Ljubešćica s raznim djelatnostima poput: razvoj u poduzetništvu, unapređenje investicijskog okruženja, ulaganje i zapošljavanje mještana.

Temeljni kapital: Temeljni kapital društva iznosi 670.000,00 HRK (kuna).

Vlasnička struktura u %: Općina Ljubešćica 100%

Registar imenovanih članova Nadzornog odbora i Uprave trgovačkog društva

Trgovačko društvo	Nadzorni odbor	Spol	Uprava/Osoba za zastupanje	Spol
PODUZETNIČKI CENTAR LJUBEŠĆICA d.o.o.	<i>Nema nadzorni odbor</i>		<i>Ivana Španić, direktorica</i>	<i>ž</i>

Registar imenovanih članova Skupštine odbora i Uprave trgovačkog društva

Skupština	Spol	Uprava/Osoba za zastupanje	Spol
<i>Nenad Horvatić</i>	<i>m</i>	<i>Ivana Španić, direktor</i>	<i>ž</i>

Broj zaposlenih:

2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.
2	3	3	5	5	5

Podaci o poslovanju:

	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.
Prihodi	1.616.814	1.161.046	1.646.835	1.341.440	1.976.914	1.499.935
Rashodi	1.048.215	901.923	1.436.715	1.239.969	1.459.446	1.353.948
Dobit	568.599	259.123	210.120	101.471	459.571	100.148

ČISTOĆA d.o.o.

Adresa: Ognjena Price 13, 42000 Varaždin

OIB:02371889218

URL: www.cistoca-vz.hr

Osnovne djelatnosti Društva temeljem upisa u Trgovačkom sudu:

- * skupljanje otpada za potrebe drugih
- * prijevoz otpada za potrebe drugih
- * prijevoz opasnog otpada
- * posredovanje u organiziranju uporabe i/ili zbrinjavanje otpada u ime drugih
- * skupljanje, uporaba i/ili zbrinjavanje (obrada, odlaganje, spaljivanje i drugi načini zbrinjavanja otpada), odnosno djelatnost gospodarenja posebnim kategorijama otpada
- * uvoz otpada
- * izvoz otpada
- * održavanje čistoće
- * održavanje javnih i drugih otvorenih površina
- * stručni poslovi u zaštiti okoliša
- * iznajmljivanje strojeva i opreme sa i bez rukovatelja

- * kupnja i prodaja robe
- * obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- * zastupanje inozemnih tvrtki
- * usluge informacijskog društva
- * djelatnosti javnoga prijevoza putnika i tereta u domaćem i međunarodnom cestovnom prometu
- * prijevoz za vlastite potrebe
- * tehničko ispitivanje i analiza
- * poslovanje nekretninama
- * stvaranje novih nekretnina i prodaja nekretnina
- * iznajmljivanje vlastitih nekretnina
- * davanje u zakup vlastitih nekretnina
- * kupnja i prodaja vlastitih nekretnina
- * upravljanje nekretninama uz naplatu ili po ugovoru
- * posredovanje u prometu nekretnina
- * računovodstveni poslovi
- * održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika
- * upravljanje grobljem
- * djelatnost druge obrade otpada
- * djelatnost oporabe otpada
- * djelatnost posredovanja u gospodarenju otpadom
- * djelatnost prijevoza otpada
- * djelatnost sakupljanja otpada (neopasnog i opasnog)
- * djelatnost trgovanja otpadom
- * djelatnost zbrinjavanja otpada (neopasnog i opasnog)
- * gospodarenje otpadom
- * djelatnost ispitivanja i analize otpada
- * djelatnost sanacije okoliša te ostale djelatnosti gospodarenja otpadom
- * proizvodnja komposta
- * djelatnosti čišćenja
- * osnovno čišćenje zgrada
- * ostale djelatnosti čišćenja zgrada i objekata
- * ostale djelatnosti čišćenja
- * uslužne djelatnosti uređenja i održavanje krajolika
- * uzgoj jednogodišnjih usjeva
- * uzgoj višegodišnjih usjeva
- * uzgoj i proizvodnja sadnog materijala i ukrasnog bilja
- * mješovita proizvodnja
- * pomoćne djelatnosti u poljoprivredi
- * integrirana proizvodnja poljoprivrednih proizvoda
- * poljoprivredno-savjetodavna djelatnost
- * obavljanje poslova stručne kontrole u ekološkoj proizvodnji
- * ekološka proizvodnja, prerada, uvoz i izvoz ekoloških proizvoda
- * uzgoj stoke peradi i ostalih životinja
- * proizvodnja hrane
- * proizvodnja hrane za životinje
- * poslovi suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama
- * proizvodnja i stavljanje u promet uređaja za primjenu sredstava za zaštitu bilja
- * zdravstvena zaštita bilja

- * poslovi suzbijanja štetnih organizama ili uništavanja bilja, biljnih proizvoda i drugih nadziranih predmeta za koja su naređene mjere uništenja
- * proizvodnja, prerada, unošenje iz trećih zemalja ili distribucija određenog bilja, biljnih proizvoda i drugih nadziranih predmeta
- * proizvodnja sjemena
- * dorada sjemena
- * pakiranje, plombiranje i označavanje sjemena
- * stavljanje na tržište sjemena
- * ispitivanje u istraživačke ili razvojne svrhe
- * promet sredstava za zaštitu bilja
- * pakiranje plombiranje i označavanje sadnog materijala
- * stavljanje na tržište sadnog materijala
- * uvoz sadnog materijala
- * djelatnost ovlaštenog skladištara za žitarice i industrijsko bilje
- * djelatnost skladištenja
- * djelatnost pakiranja robe
- * proizvodnja gnojiva i poboljšivača tla
- * promet gnojivima i poboljšivačima tla
- * uzgoj šuma i ostale djelatnosti u šumarstvu povezane s njime
- * sječa drva
- * gospodarenje šumama
- * proizvodnja stavljanje na tržište ili uvoz šumskog reprodukcijanskog materijala
- * proizvodnja, stavljanje na tržište ili uvoz božićnih drvaca
- * dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija
- * poslovanje s nusproizvodima i od njih dobivenim proizvodima
- * djelatnost privremenog smještaja kućnih ljubimaca
- * djelatnost skloništa za životinje
- * djelatnost prijevoza životinja
- * proizvodnja pića
- * proizvodnja osnovnih kemikalija, gnojiva i dušičnih spojeva, plastike i sintetičkoga kaučuka u primarnim oblicima
- * proizvodnja sintetičkog etilnog alkohola
- * proizvodnja etilnog alkohola iz fermentiranih materijala
- * proizvodnja, promet, prerada grožđa za vino
- * proizvodnja i promet vina i drugih proizvoda od grožđa i vina
- * destilacija, promet vina i drugih proizvoda od grožđa i vina
- * proizvodnja i promet voćnih vina i drugih proizvoda na bazi voćnih vina
- * flaširanje i etiketiranje
- * proizvodnja eteričnih ulja
- * proizvodnja električne energije
- * prijenos odnosno transport električne energije
- * distribucija električne energije
- * trgovina električnom energijom
- * organiziranje tržišta električnom energijom
- * opskrba električnom energijom
- * opskrba toplinskom energijom
- * proizvodnja toplinske energije
- * distribucija toplinske energije
- * djelatnost kupca toplinske energije

- * proizvodnja plina
- * proizvodnja prirodnog plina
- * transport plina
- * skladištenje plina
- * distribucija plina
- * organiziranje tržišta plina
- * trgovina plinom
- * opskrba plinom
- * upravljanje energetske objekta
- * skladištenje energije
- * transport nafte, naftnih derivata i biogoriva cestovnim vozilom
- * skladištenje nafte i naftnih derivata
- * skladištenje ukapljenog naftnog plina
- * proizvodnja i distribucija rashlađenog zraka
- * proizvodnja i distribucija rashladne vode za potrebe hlađenja
- * proizvodnja leda za potrebe hlađenja hrane i ostale potrebe istraživanje i eksploatacije mineralnih sirovina
- * trgovina na veliko i malo
- * cestovni prijevoz robe i usluge preseljenja
- * skladištenje robe
- * prateće djelatnosti u prijevozu
- * poštanske i kurirske djelatnosti
- * računalne djelatnosti
- * tajničke djelatnosti
- * pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane
- * pripremanje i usluživanje pića i napitaka
- * pružanje usluga smještaja
- * pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama) i opskrba tom hranom (catering)
- * proizvodnja predmeta opće uporabe
- * organizacija izvedbe projekata za zgrade
- * gradnja stambenih i nestambenih zgrada
- * gradnja ostalih građevina niskogradnje
- * uklanjanje građevina i pripremni radovi na gradilištu
- * elektroinstalacijski radovi, uvođenje instalacija vodovoda, kanalizacije i plina i ostali građevinski instalacijski radovi
- * završni građevinski radovi
- * projektiranje i građenje građevina te stručni nadzor građenja
- * ostale stručne, znanstvene i tehničke djelatnosti
- * energetske certificiranje, energetske pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi
- * savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem
- * poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina
- * iznajmljivanje i davanje u zakup predmeta osobne uporabe i predmeta za kućanstvo
- * poduka korisnika o načinu korištenja proizvoda i usluga
- * organiziranje seminara, sajmova izložaba i smotri
- * usluge uredskog poslovanja
- * djelatnosti iznajmljivanja i davanja u zakup
- * uredske administrativne i pomoćne djelatnosti te ostale poslovne pomoćne djelatnosti
- * usluge očitavanja tahografa

- * iznajmljivanje opremljenog prostora u mrtvačnici
- * iznajmljivanje grobnih mjesta
- * prodaja grobnica
- * iznajmljivanje grobnica
- * održavanje grobova i mauzoleja
- * pokapanje i spaljivanje uginulih životinja (kućnih ljubimaca)
- * promidžba (reklama i propaganda)
- * davanje u najam ili zakup oglasnog prostora i prostora za reklame
- * veterinarska djelatnost
- * sakupljanje i prijevoz uginulih i pregaženih životinja
- * sakupljanje i odvoz nusproizvoda životinjskog porijekla
- * pružanje usluga tretiranjem pesticidima

Ukratko o trgovačkom društvu: ČISTOĆA društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti, upisano je u sudski registar Trgovačkog društva u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta (MBS) 070118118, OIB 02371889218. Sjedište Društva nalazi se u Varaždinu, Ognjena Price 13. Društvo je osnovano u postupku provođenja podjele trgovačkog društva VARKOM d.d. Varaždin s osnivanjem novog društva ČISTOĆA d.o.o. Varaždin. Upis osnivanja Društva proveden je u Trgovačkom sudu u Varaždinu dana 31. prosinca 2013. godine. Društvo je započelo s poslovanjem 1. siječnja 2014. godine

Temeljni kapital: Temeljni kapital društva iznosi 13.158.200,00 HRK.

Ovlaštena osoba za zastupanje: Zoran Svetec

Nadzorni odbor		Uprava /Osoba za zastupanje	Spol
Srečko Skrbnik	Član	Zoran Svetec, direktor	m
Vitomir Premur	Zamjenik predsjednika		
Juraj Rožić	Član		
Damir Đopar	Član		
Anita Rep	Član		
Vladimir Vuger	Član		
Ivan Novak	Član		

Skupština: Skupštinu društva čine osnivači društva.

Članovi društva	Broj glasova	Udio %
Grad Varaždin	33.552	51,03
Grad Ivanec	3.049	4,64
Grad Lepoglava	1.602	2,44
Grad Ludbreg	6.200	9,43
Grad Novi Marof	4.792	7,29
Grad Varaždinske Toplice	2.470	3,76
Općina Beretincec	733	1,11
Općina Breznica	444	0,68
Općina Breznički Hum	444	0,68
Općina Cestica	444	0,68
Općina Donja Voća	733	1,11
Općina Gornji Knežinec	733	1,11
Općina Jalžabet	1.023	1,56
Općina Klenovnik	444	0,68
Općina Ljubešćica	444	0,68
Općina Mali Bukovec	733	1,11

Članovi društva	Broj glasova	Udio %
Općina Martijanec	773	1,11
Općina Maruševac	733	1,11
Općina Petrijanec	1.023	1,56
Općina Sračinec	733	1,11%
Općina Sveti Đurđ	444	0,68
Općina Sveti Ilija	444	0,68
Općina Trnovec Bartolovečki	1.891	2,88
Općina Veliki Bukovec	733	1,11
Općina Vidovec	444	0,68
Općina Vinica	733	1,11
Grad Ivanec	65.791	10,00

Broj zaposlenih:

2016.	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.
90	86	92	107	117	128	Podatak trenutno nepoznat-nije dostavljeno izvješće

Podaci o poslovanju:

	2016.	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.
Prihodi	27.722.035	27.112.031	31.127.624	35.235.226	36.745.404	42.396.879	Podatak trenutno nepoznat-nije dostavljeno izvješće
Dobit	47.372	-1.355.233	148.900	47.390	2.084.738	3.773.921	Podatak trenutno nepoznat-nije dostavljeno izvješće

VARKOM d.o.o.

Adresa: Ognjena Price 13, 42000 Varaždin

OIB:02371889218

URL: www.varkom.hr

Osnovne djelatnosti Društva temeljem upisa u Trgovačkom sudu:

- * Javna odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda
- * Ispitivanje zdravstvene ispravnosti vode za piće za vlastite potrebe
- * Izvođenje priključaka
- * Uzorkovanje i ispitivanje vlastitih otpadnih voda
- * Prijevoz u cestovnom prometu za vlastite potrebe u svrhu pružanja vodnih usluga
- * upravljanje u djelatnosti urbane oborinske odvodnje
- * upravljanje u djelatnosti navodnjavanja
- * djelatnost ovjeravanja i pripreme vodomjera za ovjeravanje za korisnike vodnih usluga na svom uslužnom području
- * javna vodoopskrba drugim isporučiteljima
- * javna vodoopskrba autocisternom
- * javna vodoopskrba vodonoscem

- * prekogranična isporuka vode
- * prihvataj komunalnih otpadnih voda i otpadnog mulja od drugog isporučitelja vodnih usluga
- * prihvataj komunalnih otpadnih voda i otpadnog mulja na uređaj za pročišćavanje industrijskih otpadnih voda
- * proizvodnja i prodaja energije
- * djelatnost isporuke vode pročišćene na uređaj za pročišćavanje otpadnih voda u svrhu ponovnog korištenja, uključujući i prodaju
- * djelatnost gospodarenja otpadnim muljem nastalim u procesu pročišćavanja otpadnih voda
- * djelatnost gospodarenja građevnim i drugim neopasnim otpadom koji nastaje u pogonu i održavanju komunalnih vodnih građevina
- * djelatnost upravljanja projektom gradnje kada je javni isporučitelj vodnih usluga investitor projekta

Ukratko o trgovačkom društvu:

Dioničko društvo nastalo temeljem Odluke Skupštine o organiziranju JKP VARKOM u dioničko društvo od 15.06.1999. godine.

Odlukom skupštine društva održane 26.04.2022. dioničko društvo preoblikovano je u društvo s ograničenom odgovornošću.

Temeljni kapital: 233.914.500,00 kuna / 31.045.789,37 euro (fiksni tečaj konverzije 7.53450)

Ovlaštena osoba za zastupanje: Bruno Ister, OIB: 89355482758 Varaždin, TRG BANA JELAČIĆA 13

Nadzorni odbor

Marina Abramić, OIB: 37959515721
Varaždin, Ratimira Hercega 3

- član Nadzornog odbora
- imenovana kao predstavnik radnika

ROBERT VUGRIN, OIB: 05275866313
Jalkovec, Ulica Florijana Bobića 18

- zamjenik predsjednika Nadzornog odbora

IVAN KOVAČ, OIB: 89266862141
Varaždin, DRAVSKA ULICA 15

- član nadzornog odbora

Zdravko Maltar, OIB: 39296448535_
Novi Marof, Ulica Ivana Kukuljevića 2

- član Nadzornog odbora

LEONARD SEKOVANIĆ, OIB: 44247274147
Varaždin, ULICA KNEZA TRPIMIRA 49E

- predsjednik Nadzornog odbora

Renata Potočnik, OIB: 22596439450
Globočec Ludbreški, Ludbreška ulica 58C

- član Nadzornog odbora

MILAN PAVLEKOVIĆ, OIB: 56252857176_
Lepoglava, ULICA BRAĆE RADIĆ 9

- član Nadzornog odbora

Marijan Stepan, OIB: 16287839668
Varaždin, Ulica hrvatskih branitelja 3

- član Nadzornog odbora

Damir Laljek, OIB: 71386943721
Hrašćica, Osječka ulica 18

- član Nadzornog odbora

Osnivači/članovi društva

Grad Varaždin, OIB: 13269011531 Varaždin,
TRG KRALJA TOMISLAVA 1

- član društva

Grad Ivanec, OIB: 84121580205 Ivanec,
TRG HRVATSKIH IVANOVACA 9B

- član društva

Grad Lepoglava, OIB: 79368224789
Lepoglava, Ulica Antuna Mihanovića 12

- član društva

Grad Ludbreg, OIB: 84947290034
Ludbreg, Trg Svetog Trojstva 14

- član društva

Grad Novi Marof, OIB: 71070402969
Novi Marof, TRG HRVATSKE DRŽAVNOSTI 1

- član društva

Grad Varaždinske Toplice, OIB: 54177232254
Varaždinske Toplice, Ulica dr. Franje Tuđmana 4

- član društva

Općina Beretinec, OIB: 43667904961
Beretinec, TRG HRVATSKIH BRANITELJA 1

- član društva

Općina Breznica, OIB: 59573646857
Bisag, Bisag 23

- član društva

Općina Breznički Hum, OIB: 35774913576
Breznički Hum, Breznički Hum 4

- član društva

Općina Cestica, OIB: 92031563169
Cestica, Dravska 1

- član društva

Općina Donja Voća, OIB: 07707519145
Donja Voća, Donja Voća 26c

- član društva

Općina Martijanec, OIB: 67582103920
Martijanec, Varaždinska ulica 64

- član društva

Općina Gornji Knežinec, OIB: 60823665184
Turčin, Trg dr. Franje Tuđmana 2/C

- član društva

Općina Jalžabet, OIB: 59790184195
Jalžabet, Trg braće Radić 16

- član društva

Općina Klenovnik, OIB: 80034270503
Klenovnik, Klenovnik 9a
- član društva

Općina Ljubeščica, OIB: 42311210067
Ljubeščica, Ljubeški trg 1
- član društva

Općina Mali Bukovec, OIB: 26328529354
Mali Bukovec, Ulica Mihovila Pavleka Miškine 14
- član društva

Općina Maruševec, OIB: 26670454549
Maruševec, Maruševec 6
- član društva

Općina Petrijanec, OIB: 59042118698
Petrijanec, Trg Sv. Petra 1
- član društva

Općina Sračinec, OIB: 01126367431
Sračinec, Varaždinska 188
- član društva

Općina Sveti Đurđ, OIB: 43894275599
Sveti Đurđ, B. Radića 1
- član društva

Općina Sveti Ilija, OIB: 10443118219
Sveti Ilija, Trg Josipa Godrijana 2
- član društva

Općina Trnovec Bartolovečki, OIB: 06955881275
Trnovec, Bartolovečka 76
- član društva

Općina Veliki Bukovec, OIB: 09571757651
Veliki Bukovec, Dravska 7
- član društva

Općina Vidovec, OIB: 73261610446
Vidovec, Trg Svetog Vida 9
- član društva

Općina Vinica, OIB: 19913793314
Marčan, Vinička 5
- član društva

Broj zaposlenih:

2021.	2022.
	278

Podaci o poslovanju:

	2020.	2021.	2022.
Prihodi		119.645.691	123.247.749
Dobit		4.101.940	2.602.631

NOVOKOM d.o.o.**Adresa:** Zagorska 31, 42220 Novi Marof**OIB:** 51899768388**URL:** www.novokom.hr**Osnovne djelatnosti Društva temeljem upisa u Trgovačkom sudu:**

- * Održavanje nerazvrstanih cesta
- * Održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
- * Održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
- * Održavanje javnih zelenih površina
- * Održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
- * Održavanje groblja i krematorija unutar groblja
- * Održavanje čistoće javnih površina
- * Održavanje javne rasvjete
- * Usluge parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama
- * Usluge javnih tržnica na malo
- * Usluge ukopa i kremiranje pokojnika u krematoriju unutar groblja
- * Komunalni linijski prijevoz putnika
- * Obavljanje dimnjačarskih usluga
- * Upravljanje grobljem
- * Pogrebnička djelatnost
- * Djelatnost uporabe otpada
- * Djelatnost posredovanja u gospodarenju otpadom
- * Djelatnost prijevoza otpada
- * Djelatnost sakupljanja otpada
- * Djelatnost trgovanja otpadom
- * Djelatnost zbrinjavanja otpada
- * Gospodarenje otpadom
- * Djelatnost ispitivanja i analize otpada
- * Kupnja i prodaja robe
- * Pružanje usluga u trgovini
- * Obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- * Zastupanje inozemnih tvrtki
- * Prijevoz tereta u unutarnjem cestovnom prometu
- * Prijevoz osoba i tereta za vlastite potrebe
- * Premještanje vozila
- * Poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina
- * Posredovanje u prometu nekretnina
- * Poslovanje nekretninama
- * Projektiranje i građenje građevina te stručni nadzor građenja
- * Energetsko certificiranje, energetski pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi
- * Stručni poslovi prostornog uređenja
- * Pripremni i završni građevinski radovi
- * Instalacijski radovi
- * Čišćenje svih vrsta objekata
- * Proizvodnja proizvoda od metala, osim strojeva i opreme
- * Održavanje i popravak motornih vozila
- * Rezanje, oblikovanje i obrada kamena

Ukratko o trgovačkom društvu:

Tvrtka **Novokom d.o.o.** za komunalne djelatnosti je društvo koje se bavi pružanjem komunalnih usluga na području Grada Novog Marofa. Tvrtka Novokom d.o.o. je osnovana Odlukom Gradskog vijeća Grada Novog Marofa dana 15.11.2005. godine. Tvrtka je s radom započela 01.01.2006. godine te je u vlasništvu Grada Novog Marofa i Općine Ljubešćica.

Temeljni kapital: 1.616.200,00 kuna / 214.506,60 euro (fiksni tečaj konverzije 7.53450)

Ovlaštena osoba za zastupanje: Marinko Hođa, OIB: 54581020274 Novi Marof, Grana 70A

Nadzorni odbor

Mladen Benjak, OIB: 11337886672

Strmec Remetinečki, Strmec Remetinečki 100

- predsjednik Nadzornog odbora

Miro Sabolić, OIB: 46458158417

Ključ, Vrtna ulica 52

- zamjenik predsjednika Nadzornog odbora

- imenovan odlukom o izboru člana Nadzornog odbora od 3. kolovoza 2021.

Dragutin Đakmanec, OIB: 14491301931

Krč, Krč 84

- član Nadzornog odbora

- imenovan odlukom od 18. kolovoza 2022.

Zvonimir Puškadija, OIB: 91393819720

Gornje Makojišće, Gornje Makojišće 77

- član Nadzornog odbora

- imenovan odlukom od 18. kolovoza 2022.

Ivica Đurin, OIB: 22956696600

Podevčevo, Podevčevo 50

- član Nadzornog odbora

- imenovan odlukom od 21. srpnja 2022.

Osnivači/članovi društva

GRAD NOVI MAROF, OIB: 71070402969

Novi Marof, Trg Hrvatske Državnosti 1

- član društva

OPĆINA LJUBEŠĆICA, OIB: 42311210067

Ljubešćica, Ljubeški trg 1

- član društva

Broj zaposlenih:

2020.	2021.	2022.
	45	47

Podaci o poslovanju:

	2020.	2021.	2022.
Prihodi	12.288.534	13.110.035	14.195.454
Dobit	541.300	868.337	236.066

3. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA STANOVIMA I POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Strategijom upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Ljubešćica za razdoblje od 2019. do 2026. godine definirani su sljedeći ciljevi upravljanja i raspolaganja stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Ljubešćica.

1. Općina Ljubešćica mora na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima i stanovima na način da oni poslovni prostori i stanovi koji su potrebni Općini Ljubešćica budu stavljeni u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Svi drugi stanovi i poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.
2. Ujednačiti standarde korištenja poslovnih prostora.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno upravljanje i raspolaganje stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Ljubešćica:

- Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
- Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21),
- Zakon o unapređenju poduzetničke infrastrukture (»Narodne novine«, broj 93/13, 114/13, 41/14, 57/18, 138/21),
- Zakon o strateškim investicijskim projektima Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 29/18, 114/18),
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17),
- Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23),
- Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19),
- Zakon o vodama (»Narodne novine«, broj 66/19, 84/21, 47/23),
- Zakon o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23),
- Zakon o željeznici (»Narodne novine«, broj 32/19, 20/21, 114/22),
- Zakon o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13, 15/18, 14/19, 127/19),
- Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (»Narodne novine«, broj 66/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21, 114/22),
- Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (»Narodne novine«, broj 86/12, 143/13, 65/17, 14/19),
- Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina (»Narodne novine«, broj 112/18)
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22),
- Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade (»Narodne novine«, broj 74/14, 69/17, 98/19),
- Odluka o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/17),
- Odluka o uvjetima i načinu korištenja prostorija društvenih domova na području Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/17),
- Odluka o upravljanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/17).

Općina Ljubešćica osim financijskim sredstvima upravlja i raspoložuje pokretninama i nekretninama. Osim zakonima i drugim propisima, uvjeti, procedure i način raspolaganja poslovnim prostorom i zemljištem utvrđeni su i prethodno navedenim internim aktima Općine Ljubešćica.

Tablica: Podaci o poslovnim prostorima u zakupu u vlasništvu Općine Ljubešćica

Zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Ljubešćica		
Poslovni prostor općinske Uprave		
Prostor	Površina u m ²	Namjena
Poslovne prostorije za potrebe Općine Ljubešćica	231,60	Uredi, arhiva, općinska vijećnica
Poslovni prostor za potrebe Poduzetničkog centra Ljubešćica d.o.o.	12,00	Ured

Poslovne prostorije za potrebe Dječjeg vrtića »LEPTIRIĆ« Ljubešćica	389,00	Obavljanje programa predškolskog odgoja
Stočna vaga	64,41	Prostor za odlaganje alata, strojeva i drugog inventara
Ostali poslovni prostori		
Prostor	Površina u m²	Namjena
ORDINACIJA OPĆE MEDICINE - dr.med. Davorka Kraljevski	56,88	Obavljanje zdravstvene zaštite
ZUBNA ORDINACIJA - Dom zdravlja Varaždinske županije	37,63	Zubna ordinacija
Društveni dom Kapela Kalnička	155	Korištenje u svrhu zadovoljavanja kulturnih i ostalih društvenih potreba
Društveni dom Ljubelj Kalnički	271,03	Korištenje u svrhu zadovoljavanja kulturnih i ostalih društvenih potreba
Kućica u Rakovcu	40,00	Korištenje u svrhu zadovoljavanja kulturnih i ostalih društvenih potreba
Kućica u Ljublju	40,00	Korištenje u svrhu zadovoljavanja kulturnih i ostalih društvenih potreba
Vatrogasni dom	104,00	Korištenje u svrhu zadovoljavanja kulturnih i ostalih društvenih potreba
Poslovni prostori za povremeno korištenje		
Prostor	Površina u m²	Namjena
Školsko-sportska dvorana	2.428,14	Održavanje nastave tjelesnog odgoja, za sportske i rekreativne klubove, održavanje raznih manifestacija
Udruge		
Prostor	Površina u m²	Namjena
Stara Općina	50,00	Koristi Udruga umirovljenika i udruga branitelja za obavljanje registrirane djelatnosti

Prema načelu dobrog gospodara i u svrhu učinkovitog raspolaganja imovinom i proračunskim sredstvima za nekretnine koje nisu u funkciji poduzimat će se aktivnosti za stavljanje u funkciju prema utvrđenoj namjeni.

4. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA GRAĐEVINSKIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23), zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

Građevinsko zemljište čini važan udio nekretnina u vlasništvu Općine Ljubešćica koji predstavlja veliki potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta. Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine Ljubešćica podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanje imovinskopravnih odnosa, davanjem u zakup zemljišta te kupnjom nekretnina za korist Općine Ljubešćica, kao i drugim poslovima u vezi sa zemljištem u vlasništvu Općine Ljubešćica, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

Upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine Ljubešćica uređeno je:

- Zakonom o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
- Zakonom o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21),
- Zakonom o unapređenju poduzetničke infrastrukture (»Narodne novine«, broj 93/13, 114/13, 41/14, 57/18, 138/21),
- Zakonom o strateškim investicijskim projektima Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 29/18, 114/18),
- Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17).

U postupcima raspolaganja građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine Ljubešćica moraju se imati u vidu i propisi kao što su:

- Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23),
- Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19),
- Zakon o vodama (»Narodne novine«, broj 66/19, 84/21, 47/23),
- Zakon o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23),
- Zakon o željeznici (»Narodne novine«, broj 32/19, 20/21, 114/22),
- Zakon o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13, 15/18, 14/19, 127/19),
- Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (»Narodne novine«, broj 66/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21, 114/22),
- Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (»Narodne novine«, broj 86/12, 143/13, 65/17, 14/19),
- Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina (»Narodne novine«, broj 112/18)
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22),
- Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade (»Narodne novine«, broj 74/14, 69/17, 98/19),
- Zakon o šumama (»Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20, 145/20).

5. IZVJEŠĆE O PROVEDBI PLANA PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Jedan od ciljeva u Strategiji je da Općina Ljubešćica mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama na način da one nekretnine koje su potrebne Općini Ljubešćica budu stavljene u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem. Tijekom 2022. godine bilo prodanih nekretnina.

6. IZVJEŠĆE O PROVEDBI PLANA PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Strategijom definiran je cilj rješavanja imovinskopravnih odnosa vezanih uz projekte obnovljivih izvora energije, infrastrukturnih projekata, kao i eksploataciju mineralnih sirovina, sukladno propisima koji uređuju ta područja:

1. povećanje energetske učinkovitosti korištenjem prirodnih energetskih resursa,
2. brži razvoj infrastrukturnih projekata.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno ovo područje:

- Ustav Republike Hrvatske - članak 52. (»Narodne novine«, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14),
- Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
- Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21),
- Zakon o obnovljivim izvorima energije i visokoučinkovitoj kogeneraciji (»Narodne novine«, broj 138/2021),
- Zakon o šumama (»Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20, 145/20),
- Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23),
- Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19),
- Zakon o strateškim investicijskim projektima Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 29/18, 114/18),
- Zakon o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20),
- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15),
- Zakon o istraživanju i eksploataciji ugljikovodika (»Narodne novine«, broj 52/18, 52/19, 30/21),
- Zakon o vodama (»Narodne novine«, broj 66/19, 84/21, 47/23),
- Zakon o energetske učinkovitosti (»Narodne novine«, broj 127/14, 116/18, 25/20, 32/21, 41/21),
- Zakon o javno-privatnom partnerstvu (»Narodne novine«, broj 78/12, 152/14, 114/18),
- Uredba o osnivanju prava građenja i prava služnosti na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 10/14),
- Uredba o postupku i mjerilima za osnivanje služnosti u šumi ili na šumskom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu izgradnje vodovoda, kanalizacije, plinovoda, električnih vodova (»Narodne novine«, broj 108/06),

- Uredba o postupku i mjerilima za osnivanje prava služnosti na šumi i/ili šumskom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu eksploatacije mineralnih sirovina (»Narodne novine«, broj 9/11),
- Pravilnik o postupanju s viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu kod izvođenja građevinskih radova (»Narodne novine«, broj 79/14),
- Pravilnik o korištenju obnovljivih izvora energije i kogeneracije (»Narodne novine«, broj 88/12),
- Uredba o naknadi štete po osnovi otuđenja mineralne sirovine (»Narodne novine«, broj 55/19),
- Uredbe o naknadi za koncesiju za eksploataciju mineralnih sirovina (»Narodne novine«, broj 31/14),
- Uredba o naknadi za istraživanje i eksploataciju ugljikovodika (»Narodne novine«, broj 43/23),
- Pravilnik o utvrđivanju naknade za prenesena i ograničena prava na šumi i šumskom zemljištu (»Narodne novine«, broj 72/16),
- Pravilnik o korištenju cestovnog zemljišta i obavljanju pratećih djelatnosti na javnoj cesti (»Narodne novine«, broj 78/14),
- Pravilnik o uvjetima za projektiranje i izgradnju priključaka i prilaza na javnu cestu (»Narodne novine«, broj 95/14),
- Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske za razdoblje od 2013. do 2017. godine (»Narodne novine«, broj 76/13),
- Strategija prometnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje od 2014. do 2030. godine (»Narodne novine«, broj 131/14),
- Strategija energetskog razvoja Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 130/09),

Izvešće o obavljenoj reviziji - Gospodarenje mineralnim sirovinama na području Varaždinske županije (Državni ured za reviziju, Područni ured Varaždin, studeni 2016., Varaždin).

Prema Izvešću o obavljenoj reviziji - Gospodarenje mineralnim sirovinama na području Varaždinske županije (Državni ured za reviziju, Područni ured Varaždin, studeni 2016, Varaždin) na području Općine Ljubešćica postoje odobrena eksploatacijska polja tehničko-građevnog kamena; Špica (46,01 ha), Hruškovec (57,09 ha) i Hruškovec IV (9,90 ha). Nadalje, prema istom izvješću, vidljivo je da na području Općine Ljubešćica postoji i istražni prostor mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; Ljubelj (20,50 ha).

Sukladno Zakonu o uređivanju imovinskopravnih odnosa, u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, osiguravaju se pretpostavke za učinkovitije provođenje projekata, vezano za izgradnju infrastrukturnih građevina od interesa za Republiku Hrvatsku i u interesu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, radi uspješnijeg sudjelovanja u kohezijskoj politici Europske unije i u korištenju sredstava iz fondova Europske unije. U nastavku navedeni su razvojni projekti Općine Ljubešćica koji su se provodili ili započeli tijekom 2022.:

1. Projekt »Dogradnja Dječjeg vrtića »LEPTIRIĆ« Ljubešćica« - EU PROJEKT

Općina Ljubešćica je na poziv na dodjelu bespovratnih sredstava »Izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija i opremanje predškolskih ustanova« Ministarstva znanosti i obrazovanja prijavila »Dogradnju Dječjeg vrtića Leptirić Ljubešćica«

Razlog prijave: nedostatak kapaciteta vrtića, liste čekanja upisa, sve veći broj prijava na natječaj za upis u desetosatni primarni program

Cilj: dogradnja dva nova dnevna boravka radi pružanja bolje kvalitete ranog i predškolskog odgoja

Vrijednost projekta: 3,6 milijuna kuna

- sufinanciranje Ministarstva: **2.448.000,00 kn**

Ministarstvo je Općini početkom prosinca dostavilo Odluku o financiranju EU projekta u maksimalnom iznosu prihvatljivih troškova u visini 2.5 milijuna kuna, dok je ukupna vrijednost projekta 3.6 milijuna kuna. Navedena dogradnja povećava postojeći vrtić za dodatnih 240 m² zatvorene površine te 50 do 60 m² površine natkrivenih terasa.

Kroz dogradnju i opremanje dva dnevna boravka, jedan za vrtićku skupinu za 20 djece i jedan za jaslički uzrast za 12 djece osigurat će se dodatni kapacitet za upis 32 djece. Prije svega, to će značiti poboljšanje uvjeta i zadovoljavanje svih pedagoških standarda te otvaranje novih radnih mjesta. Projektu slijedi odabir izrađivača projektne dokumentacije, ishodačenje građevinske dozvole te odabir izvođača radova i nadzore gradnje.

2. Sukladno Javnom pozivu za iskaz interesa prema Programu podrške brdsko-planinskim područjima raspisanog od Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije prijavljen je Projekt »Unaprjeđenje komunalne infrastrukture kroz sanaciju i modernizaciju nerazvrstanih cesta na području Općine Ljubešćica«

Odobrena ukupna sredstva: **690.000,00 kn** (590.000,00 kn Ugovorom iz svibnja i 100.000,00 kn Dodatkom I. Ugovoru iz studenog 2022. godine)

Cilj projekta: Poboljšanje uređenja naselja i uvjeta stanovanja u ruralnoj sredini, stvaranje pretpostavki za održivi život, povećanje kvalitete života, poboljšanje dostupnosti komunalne infrastrukture te povećanja sigurnosti vožnje kroz uređene i sanirane nerazvrstane ceste.

Sukladno dobivenim sredstvima, asfaltirano je 1065 metara nerazvrstanih cesta (cesta Jarek, Osraneć, odvojak Zagrebačke ulice), uređeno 320 metara makadamskog puta na spoju Rakovca i Kapele Kalničke, uređuje se i sanira 1.000 m² oštećenih dijelova asfaltnih kolnika (udarne jame, ispuhi i mrežne pukotine po cijelom području općine gdje se ukazala potreba). Ugovoreni radovi je 90% izvedeno, do kraja mjeseca se očekuje završetak svih radova.

Vrijednost projekta (radovi i nadzor) iznosi: **872.827,26 kuna** s PDV-om.

3. Projekt »Modernizacija javne rasvjete - izrada glavnog projekta, te zamjena postojeće zastarjele rasvjete energetski učinkovito i ekološki prihvatljivo«

U svibnju je tvrtka TESLA d.o.o. izvršila energetski pregled javne rasvjete sukladno Zakonu o energetskoj učinkovitosti te propisanoj metodologiji, izrađeno je Izvješće o detaljnom energetskom pregledu sustava javne rasvjete Općine Ljubešćica kao preduvjet za izradu Glavnog projekta »Modernizacija sustava javne rasvjete na području Općine Ljubešćica« koji je izradila također tvrtka TESLA d.o.o u srpnju nakon čega je proveden i otvoreni postupak javne nabave.

Sklopljen je ugovor s tvrtkom VERITAS ESCO d.o.o. iz Splita za izvođenje radova i dobavu opreme te ugovoren nadzor nad radovima.

Podnesena je i prijava na Javni poziv za sufinanciranje projekata gradova i općina za poticanje razvoja komunalnog gospodarstva i ujednačavanje komunalnog standarda Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine.

Ukupna vrijednost projekta: **501.196,27 kn**

1. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine sufinancira: **100.000,00 kn**

2. Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije sufinancira: **250.000,00 kn**

Ovim projektom zamijenit će se 179 tehnološki zastarjelih svjetiljki novim LED svjetiljkama prema kategoriji prometnice i to u naselju Ljubešćica (ulice: Zagrebačka, Kalnička, Ljuba voda, Braće Radića, Stjepana Radića, Rudnička, Ivanovo polje, Javorni vrh), Kapela Kalnička (predio s domaćinstvima) i Rakovec (predio s domaćinstvima). Radovi bi trebali biti izvedeni u prosincu.

Cilj: bolje obavljanje i isporuka komunalnih djelatnosti, podizanje razine javnih usluga i veća kvaliteta života ruralnog stanovništva.

Riječ je o jednoj od značajnijih infrastrukturnih investicija na području Općine Ljubešćica u ovoj godini. Modernizacija sustava javne rasvjete na području Općine doprinijet će povećanju energetski učinkovite i ekološke javne rasvjete, zaštiti okoliša, smanjenju štetnih emisija (CO₂), smanjenju svjetlosnog onečišćenja kao globalnog problema, poboljšanju uvjeta života u ruralnom području te smanjenju rashoda odnosno ušteda za električnu energiju u Proračunu Općine Ljubešćica.

4. Projekt »Nabava komunalne opreme u svrhu odvojenog sakupljanja otpada«

Javni poziv za sufinanciranje poticanja mjera odvojenog sakupljanja komunalnog otpada Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost

Ukupna vrijednost projekta: **339.322,50 kn**

- Komunalna oprema: 327.478,75 kn (950 kanti za domaćinstva, 2 seta za dječja igrališta i 5 koševa za javne površine za odvojeno sakupljanje otpada)

- Aktivnosti provedbe projekta edukacije: 11.843,75 kn

- Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost sufinancira: **203.593,50 kn**

Cilj projekta: nabavom spremnika za odvojeno prikupljanje papira i plastike potaknuti građane da se zbrinjavanjem otpada u za to predviđene spremnike smanji količina miješanog komunalnog otpada koji nije moguće obraditi i koji završava na odlagalištima otpada.

Projektom će se nabaviti 475 komada plastičnih spremnika zapremnine 120 litara žute boje za plastiku i 475 komada plastičnih spremnika zapremnine 120 litara plave boje za papir, dva seta po tri spremnika u obliku životinja za selektivni otpad za postavu kod dječjeg vrtića i dječjeg igrališta te pet dvodijelnih koševa za selekciju otpada (2 x 60 litara) za postavu na javne površine, te za edukacije koje će doprinijeti podizanju svijesti građana o mjerama sprečavanja nastanka otpada, odvojenog sakupljanja komunalnog otpada i njegove obrade.

5. Projekt »Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta u Ljubešćici« - EU PROJEKT

Projekt je prijavljen na IV. LAG natječaj iz Lokalne razvojne strategije LAG PRIZAG za razdoblje 2014.-2020. za provedbu tipa operacije 2.1.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti, ostalu povezanu infrastrukturu te turističku infrastrukturu, po izrađenom Glavnom projektu.

Vrijednost projekta: **350.000,00 kn**

Sufinanciranje APPRRR: **244.257,00 kn**

6. Općina Ljubešćica i PODUZETNIČKI CENTAR LJUBEŠĆICA d.o.o. sklopili su Ugovor o izvođenju radova na izgradnji vodovodne mreže (odvajak u Stipru) i sanaciji vodospreme Stiper.

Radovi se izvode, izgrađeno je 340 metara novog cjevovoda, te se uređuje vodosprema Stiper.

Ugovorena vrijednost radova: **149.843,75 kn**

7. Projekt »One sun connecting north and south«

Poziv »Povećanje kapaciteta za proizvodnju solarne energije« Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU

REA Sjever vodeći partner projekta - okuplja 18 partnera

Ukupna vrijednost projekta: 1.004.330,99 EUR

- udio Ministarstva - 856.649,52 EUR

Cilj projekta: U okviru projekta, Općina Ljubešćica će izgraditi **jednu fotonaponsku elektranu** na krovu zgrade Dječjeg vrtića »LEPTIRIĆ« Ljubešćica ukupne snage 3,6 kW.

Ukupna vrijednost dijela projekta koji se odnosi na Općinu Ljubešćica iznosi gotovo 6.696,78 € od čega je 5.692,26 € bespovratno. Po instalaciji smanjit će se emisije CO₂ i te će doći do značajne uštede u potrošnji električne energije, što će zasigurno ublažiti utjecaj povećanja cijena električne energije.

Regionalna energetska agencija Sjever pripremila je dokumentaciju za otvoreni postupak objedinjene javne nabave male vrijednosti za opremu i radove za instalaciju fotonaponskih elektrana, provodi se prethodno savjetovanje Nacrta dokumentacije o nabavi, sredinom prosinca objava postupka nabave. Završetak postupka nabave, odabir izvođača radova i sklapanje ugovora planiran je za veljaču, te se nakon toga kreće u realizaciju instalacije solarne elektrane na krovu zgrade.

8. Projekt »Zona centralnih sadržaja«

Ishođena Lokacijska dozvola za planirani zahvat u prostoru mještovite namjene (stambeno poslovne) - tri zasebne poslovno stambene građevine; građenje građevine športsko-rekreacijske namjene - dječje igralište i sportska igrališta (tenis, mali nogomet, fitness) i formiranje novih zasebnih građevinskih parcela, pravomoćna dana 6.6.2022. godine.

Planiranim zahvatom izvest će se uređenje zone centra i formiranje zasebnih građevinskih parcela:

- Parcela 1 - građevina sportske dvorane (tenis) i vanjska igrališta
- Parcela 2 - građevina javne namjene socijalnog karaktera
- Parcela 3 - građevina stambeno-poslovne namjene
- Parcela 4 - građevina stambeno-poslovne namjene
- Parcela 5 - za formiranje prometnica
- Parcela 6 - parkiralište
- Parcela 7 - za formiranje prometnica
- Parcela 8 - za smještaj trafostanice

Ovim projektom će se u potpunosti promijeniti vizura centra naselja i obogatiti javni sadržaj za lokalno stanovništvo.

9. Projekt izrada projektne dokumentacije »Digitalna transformacija i uvođenje e-usluga u poslovanje općina Gornji Kneginec, Ljubešćica, Bednja i Sveti Ilija«

Poziv »Priprema projektno-tehničke dokumentacije za projekte u području digitalne transformacije i zelene tranzicije« Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova EU

Cilj projekta: izrada projektno-tehničke dokumentacije kojom će se provesti dubinska analiza postojeće hardverske i softverske infrastrukture, definirati, pripremiti, standardizirati i operacionalizirati aktivnosti digitalne transformacije poslovanja općina, suvremeno digitalno poslovanje i razvoj uprave s ciljem bitnog povećanja funkcionalnosti, dostupnosti i učinkovitosti javnih usluga koje pružaju općine.

Rezultati javnog poziva još nisu poznati.

10. Projekt »Park za vježbanje na otvorenom«

Krajem studenog 2022. godine raspisan je Natječaj za dodjelu sredstava jedinicama lokalne samouprave za opremanje parkova za vježbanje na otvorenom, Općina Ljubešćica se prijavila na natječaj raspisan od strane Hrvatske Lutrije.

Vrijednost projekta (samo opreme): 117.750,00 kn

Tražena sredstva: 90.414,00 kn

7. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA PROVOĐENJA POSTUPKA PROCJENE IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE LJUBEŠĆICA

Strategijom definirani su sljedeći ciljevi provođenja postupaka procjene imovine u vlasništvu Općine Ljubešćica:

1. Procjena potencijala imovine Općine Ljubešćica mora se zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja;
2. Uspostava jedinstvenog sustava i kriterija u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine kako bi se poštovalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno provođenje postupaka procjene imovine su sljedeći:

- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20),
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17),
- Pravilnik o informacijskom sustavu tržišta nekretnina (»Narodne novine«, broj 68/20),
- Pravilnik o obračunu i naplati vodnog doprinosa (»Narodne novine«, broj 107/14),
- Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 105/15),
- Uputa o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske - Ministarstvo financija.

8. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA

Jedan od osnovnih zadataka u rješavanju prijepora oko zahtjeva koje jedinice lokalne i područne samouprave imaju prema Republici Hrvatskoj je u rješavanju suvlasničkih odnosa u kojima se međusobno nalaze. Nadalje potrebno je utvrditi kriterije i vrstu nekretnina koje bi bile prikladne da se njihovo korištenje prenese na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Jedinice lokalne i područne samouprave bi te nekretnine koristile za unaprijed određene namjene koji bi se prije ustupanja na korištenje predočile ovlaštenom tijelu Republike Hrvatske.

9. IZVJEŠĆE O PROVEDBI PROJEKATA JAVNO-PRIVATNOG PARTNERSTVA

Zakonski propisi kojima je uređena provedba projekata javno-privatnog partnerstva:

- Zakon o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22),
- Zakon o javno-privatnom partnerstvu (»Narodne novine«, broj 78/12, 152/14, 114/18),
- Zakon o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20),
- Zakon o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21),
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17),
- Uredba Vlade Republike Hrvatske o provedbi projekata javno-privatnog partnerstva (»Narodne novine«, broj 88/12, 15/15).

Zakonom o javno-privatnom partnerstvu (»Narodne novine«, broj 78/12, 152/14, 114/18) utvrđen je postupak predlaganja i odobravanja prijedloga projekata javno-privatnog partnerstva, provedba tih projekata, sadržaj ugovora o javno-privatnom partnerstvu te druga bitna pitanja.

Javno-privatno partnerstvo jest dugoročan ugovorni odnos između javnog i privatnog partnerstva, čiji je predmet izgradnja ili rekonstrukcija te održavanje javne građevine, u svrhu pružanja javnih usluga iz okvira nadležnosti javnog partnera. Obvezu i rizike uz financiranje i proces gradnje preuzima privatni partner. Statusno javno-privatno partnerstvo jest model temeljen na ugovornom odnosu između javnog i privatnog partnera.

10. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA VOĐENJA REGISTRA IMOVINE

Jedna od pretpostavki upravljanja i raspolaganja imovinom je uspostava Registra imovine koji će se stalno ažurirati i kojim će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom. Stoga je jedan

od prioritarnih ciljeva koji se navode u Strategiji formiranja Registra imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina Ljubešćica raspolaže. Registar imovine je sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini.

Uspostava sveobuhvatnog popisa imovine bitan je za učinkovito upravljanje imovinom. Njegov ustroj i podatkovna nadogradnja dugogodišnji je proces koji se mora konstantno ažurirati. Pravovremenim i učestalim ažuriranjem registra imovine ostvarit će se ključna smjernica iz Strategije. Strategijom definirani su sljedeći dugoročni ciljevi vođenja registra imovine:

1. uvid u opseg i strukturu imovine u vlasništvu Općine Ljubešćica,
2. nadzor nad stanjem imovine u vlasništvu Općine Ljubešćica,
3. kvalitetnije i brže donošenje odluka o upravljanju imovinom,
4. praćenje koristi i učinaka upravljanja imovinom.

Sukladno načelu javnosti na Internet stranicama Općine Ljubešćica bit će postavljen widget Imovina gdje će se sukladno zakonskim zahtjevima i obvezama javne objave nalaziti Registar imovine, svi dokumenti bitni za upravljanje i raspolaganje imovinom, objavljujati javni natječaji i vijesti vezane za imovinu, a u administracijskom sustavu spremati sve dokumente vezane za pojedinu imovinu iz registra kako bi imali sve na jednom mjestu te učinkovito i odgovorno upravljali svojom imovinom.

Zakonski propisi kojima je uređeno vođenje Registra državne imovine su sljedeći:

- Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine« broj 112/18)
- Uredba o Registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 55/11).

Dana, 5. prosinca 2018. godine donesen je novi Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18) prema kojem su JLS obveznici dostave i unosa podataka u Središnji registar.

Dostavu i unos podataka o pojavnim oblicima državne imovine u Središnji registar može za proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, trgovačka društva, zavode i druge pravne osobe čiji je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i za ustanove kojima je jedan od osnivača jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izvršiti nadležna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Obveznici ovoga Zakona dužni su:

- voditi svoju evidenciju o pojavnim oblicima državne imovine iz ovoga Zakona kojom upravljaju, raspolazu ili im je dana na korištenje, neovisno o nositelju vlasničkih prava te imovine
- dostaviti i unijeti podatke o pojavnim oblicima državne imovine iz ovoga Zakona kojom upravljaju ili raspolazu u Središnji registar, uz naznaku isprave na temelju koje je upis, promjena ili brisanje izvršeno, sukladno postupku koji će se propisati Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom.

Sukladno Zakonu o središnjem registru državne imovine, obveznici dostave podataka koji do stupanja na snagu ovoga Zakona nisu dostavili podatke o imovini u Središnji registar dužni su u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Zakona dostaviti cjelokupnu evidenciju o pojavnim oblicima državne imovine iz ovoga Zakona kojom upravljaju, raspolazu ili im je dana na korištenje.

Općina Ljubešćica nije dostavila podatke te će postupiti sukladno ovom Zakonu.

Tablica: Sažeti prikaz ciljeva i izvedbenih mjera za godišnji plan vođenja Registra imovine u 2022. godini

Ciljevi	Mjere	Kratko pojašnjenje aktivnosti mjera
Ažuriranje postavljenog Registra imovine	Ažurirati Registar imovine koji će biti postavljen na Internet stranici Općine Ljubešćica	Prema preporukama Državnog ureda za reviziju Općina Ljubešćica poduzela je aktivnosti ustroja i vođenja Registra imovine na način i s podacima propisanim za registar državne imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina raspolaže. Sadržaj Registra imovine propisan je u Zakonu o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18) i Uredbom o Registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 55/11). Sukladno načelu javnosti na Internet stranici Općine Ljubešćica biti će postavljen widget <i>Imovina</i> gdje će se sukladno obvezama javne objave nalaziti Registar imovine te svi dokumenti bitni za upravljanje i raspolaganje imovinom. Javnom objavom ostvarit će se bolji nadzor nad stanjem imovinom kojom Općina Ljubešćica raspolaže.

Ciljevi	Mjere	Kratko pojašnjenje aktivnosti mjera
Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine	Pravovremeno dostavljanje traženih podataka i promjena u Središnji registar državne imovine	Sukladno Zakonu o središnjem registru državne imovine, obveznici dostave podataka koji do stupanja na snagu ovoga Zakona nisu dostavili podatke o imovini u Središnji registar dužni su u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Zakona dostaviti cjelokupnu evidenciju o pojavnim oblicima državne imovine iz ovoga Zakona kojom upravljaju, raspoložu ili im je dana na korištenje. Podatke vezane uz promjene u vlasništvu i drugim stvarnim pravima svih pojava oblika državne imovine iz ovoga Zakona, kao i podatke o ispravama na temelju kojih je promjena izvršena obveznici su dužni dostaviti u Središnji registar bez odgode, a najkasnije u roku od 60 dana od izvršene promjene.

11. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE

Strategijom su definirani sljedeći ciljevi vezani uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Ljubeščica:

1. Potrebno je, u skorije vrijeme, na internet stranici Općine Ljubeščica, na uočljiv i lako pretraživ način omogućiti informiranje javnosti o upravljanju i raspolaganju imovinom Općine Ljubeščica.
2. Organizirati učinkovitije i transparentno korištenje imovine u vlasništvu Općine Ljubeščica s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi.

Zakonski propisi kojima je uređeno postupanje vezano uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Ljubeščica:

- Opći propisi:

- Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
- Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22),
- Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (»Narodne novine«, broj 42/18),
- Zakon o tajnosti podataka (»Narodne novine«, broj 79/07, 86/12),
- Zakon o zaštiti tajnosti podataka (»Narodne novine«, broj 108/96),
- Zakon o medijima (»Narodne novine«, broj 59/04, 84/11, 81/13, 114/22),
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22),
- Zakon o sustavu državne uprave u odnosima uprave i građana (»Narodne novine«, broj 66/19),
- Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 124/15),
- Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (»Narodne novine«, broj 83/14),
- Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije (»Narodne novine«, broj 12/14, 15/14, 141/22),
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije isključivih prava na ponovnu uporabu informacija (»Narodne novine«, broj 20/16).

- Propisi EU:

- Direktiva 2003/98/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 17. studenog 2003. O ponovnoj uporabi informacija javnog sektora,
- Directive 2003/98/EC of the European Parliament and of the Council of 17 November 2003 on the re-use of public sector information,
- Direktiva o izmjeni Direktive 2003/98/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 17. studenog 2003. O ponovnoj uporabi informacija javnog sektora, 2013/37/EU,

- Directive 2013/37/EU of the European Parliament and of the Council of 26 June 2013 amending Directive 2003/98/EC on the re-use of public sector informationText with EEA relevance,
- Konsolidirana Direktiva 2003/98/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 17. studenog 2003. O ponovnoj uporabi informacija javnog sektora,
- Consolidated Directive 2003/98/EC of the European Parliament and of the Council of 17 November 2003 on the re-use of public sector information,
- Smjernice o preporučenim standardnim dozvolama, skupovima podataka i naplati ponovne uporabe dokumenata 2014/C 240/01,
- Guidelines on recommended standard licences, data sets and charging for the reuse of documents 2014/C 240/01.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22) Općina Ljubeščica na svojoj službenoj Internet stranici ima obvezu objavljivati:

- opće akte koje donosi, a koji se objavljuju i u službenom glasniku,
- nacрте općih akata koje donosi u svrhu provedbe savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- godišnje planove, programe, strategije, upute, proračun, izvještaje o radu, financijska izvješća - na godišnjoj razini,
- zapise vezane uz lokalnu upravu i zaključke sa službenih sjednica Općinskog vijeća i službene dokumente usvojene na tim sjednicama,
- pozive za javne natječaje davanja u zakup imovine u vlasništvu Općine Ljubeščica.

Na Internet stranici Općine Ljubeščica postavljen je widget Imovina gdje se sukladno obvezama javne objave nalaziti Registar imovine te svi dokumenti bitni za upravljanje i raspolaganje imovinom za koje imaju obvezu ažuriranja.

Javnosti je na raspolaganju i službenik za informiranje koji postupuje u aktivnostima i podacima vezanima uz imovinu na temelju upućenog zahtjeva za pristup informacijama prema Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22).

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22) Općina Ljubeščica dostavila je povjereniku Izvješće o provedbi ovog Zakona za prethodnu godinu.

Tablica: Sažeti prikaz ciljeva i izvedbenih mjera za godišnji plan postupaka vezanih uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Ljubeščica.

Ciljevi	Mjere	Kratko pojašnjenje aktivnosti mjera
Provoditi odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22)	Vršiti objavu informacija na Internet stranici Općine Ljubeščica	Sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22) Općina Ljubeščica na svojoj Internet stranici na lako pretraživ način objavljivat će potrebne informacije.
	Odgovaranje na zaprimljene zahtjeve	Prilikom zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama postupiti sukladno članku 18., 19., 20., 21., 22., 23. i 24. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22) te zaprimljene zahtjeve upisati u službeni Upisnik sukladno članku 14. navedenog Zakona.
	Slanje godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22)	Povjereniku za informiranje sukladno članku 60. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22) do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu dostaviti Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.
Savjetovanje s javnošću	Provoditi savjetovanje s javnošću	Provoditi savjetovanje s javnošću sukladno članku 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22).

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Na temelju članka 25. stavka 8. i članka 49. stavak 4. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22) i članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica podnosi

IZVJEŠĆE

o ostvarivanju Programa korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica za 2022. godinu

I.

Program korištenja sredstva od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica za 2022. godinu predstavlja dokument kojim se raspoređuju prihodi od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja, davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta te promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica.

II.

Sredstva ostvarena od zakupa prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom prihod su državnog proračuna 25%, proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave 10% i proračuna jedinice lokalne samouprave 65% na čijem se području poljoprivredno zemljište nalazi. Sredstva koja su prihod jedinice lokalne samouprave namijenjena su isključivo za namjene opisane člankom 49. stavak 3. Zakona o poljoprivrednom zemljištu.

Sredstva ostvarena od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta prihod su državnog proračuna 70% i proračuna jedinice lokalne samouprave 30% na čijem se području poljoprivredno zemljište nalazi. Sredstva koja su prihod jedinice lokalne samouprave namijenjena su isključivo za okrupnjavanje, navodnjavanje, provođenje funkciji i povećanju vrijednosti poljoprivrednog zemljišta opisane člankom 25. stavak 7. Zakona o poljoprivrednom zemljištu.

III.

Ukupni prihod od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica za 2022. godinu iznosi 1.636,59 kuna, a čine ga:

- prihodi od privremenog korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH u iznosu od 1.616,22 kuna
- prihodi s osnova naknada promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u iznosu od 20,37 kuna.

IV.

Ukupni prihodi iz točke III. ovog Izvješća raspoređuju se za sljedeće namjene:

- podmirenje troškova postupka koji se vodi u svrhu sređivanja imovinskopravnih odnosa i zemljišnih knjiga u iznosu od 1.616,22 kuna
- održavanje odvodnih kanala u iznosu u iznosu od 20,37 kuna.

V.

Ovo Izvješće objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i dostaviti Ministarstvu poljoprivrede.

KLASA: 320-02/23-01/5
URBROJ: 2186-25-02-23-2
Ljubešćica, 31. ožujka 2023.

Općinski načelnik

Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.

6.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica donosi

ETIČKI KODEKS

službenika i namještenika Općine Ljubešćica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Općine Ljubešćica (dalje u tekstu: Etički kodeks) uređuju se etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika zaposlenih u Općini Ljubešćica na temelju kojih postupaju prilikom obavljanja službene dužnosti, a temelje se na Ustavu, zakonu i drugim propisima i pravilima struke.

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih i moralnih načela te vrijednosti u obavljanju službene dužnosti u odnosima sa strankama kroz učinkovito ostvarivanje njihovih prava, kao i u međusobnim odnosima službenika i namještenika, a s ciljem ostvarivanja javnog interesa i povjerenja u rad Općine.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jed-

nako na ženski i muški rod bez obzira u kojem rodu su korišteni.

II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA

Načelo zakonitosti i pravne sigurnosti

Članak 4.

Službenici i namještenici u obavljanju službe dužni su postupati u skladu s Ustavom, zakonima te drugim propisima i dobrim pravilima struke.

Načelo učinkovitog, ekonomičnog i pravodobnog obavljanja poslova te zabrana diskriminacije

Članak 5.

Službenici i namještenici su dužni postupati učinkovito sa što manje troškova i uloženog vremena te u najkraće mogućem roku osigurati transparentno i pouzdano ostvarenje prava i interesa korisnika usluga Općine Ljubešćica.

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici dužni su u obavljanju svojih poslova postupati savjesno i stručno te ostvarivati postavljene ciljeve.

(2) Službenici i namještenici odgovorni su za svoje postupke i rezultate ostvarene u svom radu.

Članak 7.

Službenici i namještenici su dužni osigurati poštovanje integriteta i dostojanstva korisnika usluga u obavljanju svoga rada te u svojem postupanju ne smiju diskriminirati korisnike usluga po osnovi nacionalnosti, vjeroispovijesti, etničke pripadnosti, socijalne pripadnosti, podrijetla, dobi, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije te drugih razloga suprotnih Ustavu i zakonima utvrđenim pravima i slobodama.

Načelo zabrane primanja darova, načelo zlouporabe ovlasti i izbjegavanje sukoba interesa

Članak 8.

(1) Službenicima i namještenicima je zabranjeno primati darove s ciljem povoljnijeg rješavanja službenog predmeta te im je također zabranjeno tražiti darove ili neke druge usluge.

(2) Ako je službeniku i namješteniku radi povoljnijeg rješavanja službenog predmeta ponuđena određena korist u obliku dara ili neke druge ponude dužan je takvu korist odbiti i o tome obavijestiti općinskog načelnika.

(3) Službenici i namještenici ne smiju u postupanju prema korisnicima usluga zlouporabiti svoje ovlasti i položaj radi postizanja vlastitog interesa ili vlastite materijalne koristi.

(4) Službenicima i namještenicima zabranjena je uporaba službenih informacija radi postizanja vlastite materijalne koristi ili materijalne koristi drugih osoba.

Načelo zaštite osobnog ugleda i ugleda službe

Članak 9.

(1) U obavljanju svojih poslova, službenici i namještenici su dužni paziti na osobni ugled i ugled službe.

(2) U obavljanju privatnih poslova, službenici i namještenici ne smiju koristiti službene oznake Općine Ljubešćica.

(3) Radni prostor i radnu okolinu službenici i namještenici dužni su održavati u skladu s propisanim standardima te ih koristi isključivo prema propisima i za potrebe obavljanje svojih profesionalnih poslova.

Načelo učinkovitog gospodarenja

Članak 10.

(1) U obavljanju svojih poslova službenici i namještenici dužni su zakonito i odgovorno te s dužnom pažnjom postupati prema imovini Općine Ljubešćica te je ne smiju koristiti za postizanje osobnog interesa ili neke druge nezakonite radnje.

III. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA KORISNICIMA USLUGA, DRUGIM TIJELIMA TE MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

(1) Službenici i namještenici dužni su prilikom obavljanja službe te u odnosima s korisnicima usluga postupati profesionalno, pristojno te nepristrano.

(2) Službenici i namještenici obvezni su ljubazno se ophoditi prema korisnicima usluga te im strpljivo pružiti pomoć i informacije sukladno pravilima struke.

(3) Na pisane zahtjeve i dopise korisnika usluga, službenici i namještenici su dužni odgovoriti u propisanim rokovima.

(4) Svaki odgovor službenika i namještenika prema korisniku usluge mora biti detaljno obrazložen.

(5) U komunikaciji s korisnicima usluga, službenici i namještenici su dužni pružiti sve informacije istima te zaštititi njihove osobne podatke u skladu s Općom Uredbom o zaštiti osobnih podataka. Na podneske korisnika odgovaraju što je moguće prije te u propisanim rokovima.

(6) U međusobnoj komunikaciji, službenici i namještenici su dužni međusobno komunicirati s uzajamnim poštovanjem te pristojnošću i strpljenjem.

IV. JAVNI NASTUPI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

(1) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Općinu, službenici i namještenici

iznose službene stavove Općine u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Etičkog kodeksa.

(2) U javnim nastupima koji su tematski povezani s poslovima i zadaćama službenika i namještenika, a u kojima službenici i namještenici ne predstavljaju Općinu, dužni su istaknuti da iznose osobne stavove.

(3) Prilikom iznošenja stavova Općine kao i osobnih stavova, službenici i namještenici dužni su voditi računa o osobnom ugledu, ugledu službe te ugledu Općine.

V. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 13.

(1) Općinski načelnik imenuje povjerenika za etiku iz redova službenika i namještenika Općine Ljubešćica.

(2) Općinski načelnik o imenovanju povjerenika za etiku donosi odluku, koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime povjerenika za etiku, radno mjesto na kojem se povjerenik za etiku nalazi i broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(3) U slučaju duže odsutnosti iz službe povjerenika za etiku, općinski načelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji će preuzeti ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika do njegovog povratka.

(4) Odluka se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Općine Ljubešćica.

Članak 14.

(1) Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa, prati ponašanje i ophođenje službenika i namještenika prema korisnicima usluga te međusobno ponašanje službenika i namještenika, zaprima pritužbe stranaka te službenika i namještenika na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika te ispituje njihovu osnovanost i vodi evidenciju zaprimljenih pritužbi.

Članak 15.

(1) Korisnici usluga te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

(2) Pritužba se može podnijeti u pisanom obliku, putem elektroničke pošte ili usmeno na zapisnik povjereniku za etiku.

(3) Povjerenik je dužan u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe ispitati osnovanost iste, napisati odgovor na pritužbu i dostaviti ga općinskom načelniku te o tome obavijestiti podnositelja pritužbe. Ako

je podnositelj anoniman, odgovor će biti objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Općine Ljubešćica.

(4) U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika ili namještenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela te poduzeti druge potrebne radnje za utvrđivanje činjeničnog stanja.

(5) Ukoliko su navodi iz pritužbe točni, povjerenik za etiku će općinskom načelniku Općine Ljubešćica predložiti poduzimanje odgovarajućih mjera.

VI. ETIČKO POVJERENSTVO

Članak 16.

(1) Etičko povjerenstvo je neovisno radno tijelo koje daje mišljenje o sadržaju i načinu primjene Etičkog kodeksa.

(2) Etičko povjerenstvo čine predsjednik i 2 člana koje imenuje i razrješuje općinski načelnik na vrijeme od 4 godine.

(3) Etičko povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. odgovara na pritužbe korisnika usluga te službenika i namještenika podnesene zbog toga što u roku od 30 dana od podnesene pritužbe nisu primili odgovor na pritužbu
2. provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbi na ponašanje i stručni rad povjerenika za etiku
3. prati primjenu Etičkog kodeksa Općine Ljubešćica.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Službenici i namještenici dužni su se upoznati s ovim Etičkim kodeksom te ga provoditi u dobroj vjeri i primjenjivati u svom svakodnevnom radu.

(2) Etički kodeks stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« te će se objaviti na mrežnoj stranici Općine Ljubešćica.

KLASA: 024-03/23-01/7

URBROJ: 2186-25-02-23-1

Ljubešćica, 31. srpnja 2023.

Općinski načelnik

Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

5.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11,

4/18 i 112/19), a vezano za članak 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 48/23), članka 66. stavka 3. Statuta Općine

Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) te članka 3. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/20) na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki опćинска načelnica Опćине Trnovec Bartolovečki дана 2. kolovoza 2023. године, доноси

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu** **Jedinственог управног одјела** **Općine Trnovec Bartolovečki**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, broj izvršitelja i ostala pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki (u nastavku teksta: Jedinствени управни одјел).

Članak 2.

Riječi i pojmovi iz ovog Pravilnika koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Jedinственог управног одјела koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug te organizacija i način rada Jedinственог управног одјела vezano za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Опćине Trnovec Bartolovečki utvrđeno je Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Опćине Trnovec Bartolovečki.

III. UPRAVLJANJE RADOM JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinственим управним одјелом управља pročelnik.

Pročelnika Jedinственог управног одјела именује опćински načelnik на temelju provedenog javnog natječaja u skladu s odredbama posebnog zakona.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Općinski načelnik može razriješiti dužnosti pročelnika u skladu sa zakonom.

Članak 5.

Pročelnik Jedinственог управног одјела organizira obavljanje poslova, potpisuje akte koje donosi ovo upravno tijelo, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела, brine se o provedbi stručnog osposobljavanja za poslove radnog mjesta i usavršavanja stručnih sposobnosti i vještina službenika putem organiziranih programa te obavlja druge poslove određene odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i odredbama drugih posebnih zakona, odredbama Statuta Опćине Trnovec Bartolovečki i drugim općim aktima.

Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине obavlja i stručne poslove za potrebe опćинског načelnika i Опćинског вijeća Опćине Trnovec Bartolovečki.

Pročelnik Jedinственог управног одјела odgovoran je опćинском načelniku за zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела je i upravitelj vlastitog pogona osnovanog kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinственог управног одјела.

IV. PODNOŠENJE IZVJEŠĆA O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 6.

Pročelnik Jedinственог управног одјела ima obvezu podnošenja Izvješća o radu опćинском načelniku i Опćинском вijeću за prethodnu kalendarsku godinu, а najkasnije до 31. оžujka u tekućој kalendarskoј godini.

V. RADNO VRIJEME, DNEVNI ODMOR I UREDOVNO VRIJEME

Članak 7.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinственог управног одјела je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme Jedinственог управног одјела raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka до petka.

U slučaju potrebe pročelnik Jedinственог управног одјела može odlukom одrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 8.

Jedinствени управни одјел u tijeku radnog dana radi u vremenu od:

Ponedjeljak, srijeda, četvrtak od 07:00 до 15:00 sati,

Utorak od 07:00 до 17:00 sati

Petak od 07:00 до 13:00 sati.

Pročelnik zbog potrebe posla, odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga može odraditi за pojedine službenike, odnosno namještenike drugačiji početak i završetak radnog dana pod uvjetom да odrade puno radno vrijeme.

Članak 9.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta od 10:30 do 11:00 sati, a u slučaju poslijepodnevnog rada od 17:30 do 18:00 sati.

Pročelnik je dužan organizirati obavljanje poslova radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka Pravilnika.

U slučaju da službenik ili namještenik Jedinštenog upravnog odjela radi u vrijeme utvrđeno za dnevni odmor, istog će iskoristiti u dogovoru sa pročelnikom Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 10.

Uredovno vrijeme:

- za rad sa strankama radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Jedinštenog upravnog odjela za potrebe građana,
- za podnošenja prijedloga, primjedaba i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinštenog upravnog odjela te
- za pružanje stručne pomoći iz samoupravnog djelokruga općinskim vijećnicima, članovima radnih tijela i članovima mjesne samouprave

određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 08:00 sati do 13:00 sati.

Članak 11.

Jedinštveni upravni odjel vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika na način i u skladu s odredbama Pravilnika kojim se propisuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima.

Članak 12.

Jedinštveni upravni odjel osigurava mogućnost podnošenja prijedloga, primjedaba i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinštenog upravnog odjela zaprimanjem pismena u pisarnici tog upravnog tijela, zaprimanjem pismena dostavljena ubacivanjem u poštanski sandučić postavljen na glavnom ulazu u poslovnu zgradu Jedinštenog upravnog odjela u sjedištu Općine Trnovec Bartolovečki ili putem usmene izjave dane na zapisnik u pisarnici Jedinštenog upravnog odjela.

VI. NATPISNE PLOČE I ZAGLAVLJE AKTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

Na glavnom ulazu u poslovnu zgradu Jedinštenog upravnog odjela u sjedištu Općine Trnovec Bartolovečki istaknuta je natpisna ploča s nazivom upravnog tijela sadržaja, izgleda i na način propisan propisom o natpisnoj ploči i zaglavlju tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

Zaglavlje akta Jedinštenog upravnog odjela koristi se u skladu sa sadržajem propisanim propisom iz prethodnog stavka ovoga članka Pravilnika.

Članak 14.

U predvorju poslovne zgrade Jedinštenog upravnog odjela u sjedištu Općine Trnovec Bartolovečki istaknut je raspored službenih prostorija.

Na vratima službenih prostorija istaknute su natpisne pločice s osobnim imenima službenika i namještenika i nazivom radnog mjesta.

VII. UPORABA PEČATA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Jedinštveni upravni odjel koristi pečat tog upravnog tijela kojim se potvrđuje vjerodostojnost akta Jedinštenog upravnog odjela, a koristi ga u skladu sa odredbama propisa kojim se uređuje uporaba i čuvanje te vođenje evidencije izrađenih pečata s grbom Republike Hrvatske za potrebe Općine Trnovec Bartolovečki.

Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat.

VIII. UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVA

Članak 16.

U okviru djelokruga Jedinštenog upravnog odjela obavljaju se poslovi pisarnice i službenik koji radi na poslovima pisarnice u svom radu primjenjuje odredbe propisa kojim se uređuje uredsko poslovanje.

Uredske evidencije vode se u elektroničkom obliku.

U okviru pisarnice ustrojena je pismohrana koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena i drugih dokumenata u skladu sa odredbama propisa kojima se uređuju arhivi i arhivsko gradivo.

IX. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 17.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinštveni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 18.

Na radna mjesta za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela mogu se primiti osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa Planom prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine kojeg donosi općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Plan prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel objavljuje se u službenom glasilu Općine i na internetskoj stranici Općine.

Članak 20.

U slučaju prijma vježbenika odgovarajuće sprema i struke Programom se utvrđuje stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža u Jedinštvenom upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki pod kojim se podrazumijeva stručna izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog ispita, a u svezi provedbe istog utvrđuju se:

- poslovi koje vježbenik obavlja u tijeku vježbeničke prakse,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničke prakse,
- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničke prakse,
- prava i obveze mentora kao stručnog voditelja u provedbi i nadzoru vježbeničke prakse.

Program stručnog osposobljavanja vježbenika za vrijeme vježbeničke prakse utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinštvenog upravnog odjela.

Članak 21.

Za raspored na sva radna mjesta službenik u Jedinštvenom upravnom odjelu obavezan je imati položen državni stručni ispit u skladu s zakonom i provedbenim propisima.

X. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 22.

Službenici i namještenici u službi u Jedinštvenom upravnom odjelu ostvaruju svoja prava, obveze i odgovornosti prema odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istog zakona, a u svezi pitanja koja nisu uređena tim zakonom i propisima primjenjuju se opći propisi o radu.

Materijalna i druga prava i obveze iz rada i po osnovi rada zaposleni službenici i namještenici u Jedinštvenom upravnom odjelu ostvaruju na temelju odluke o materijalnim pravima zaposlenih koju donosi općinski načelnik.

XI. ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 23.

Pročelnik za rad Jedinštvenog upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara općinskom načelniku.

Službenici i namještenici povjerene poslove dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se zakona i propisa te postupati u skladu s uputama pročelnika Jedinštvenog upravnog odjela.

Članak 24.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Postupak zbog povrede službene dužnosti pokreće se i vodi na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Službenik i namještenik odgovara i za počinjenu štetu koju u službi ili vezi s službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini, a vezano za naknadu štete primjenjuju se odredbe posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 25.

Lakim povredama službene dužnosti uz povrede koje su propisane odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave smatraju se i povrede:

- nedolično ponašanje prema dužnosnicima i pročelniku Jedinštvenog upravnog odjela,
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim službenicima ili novoprimiteljnim službenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja podataka potrebnih za obavljanje poslova,
- namjerno otežavanje ili ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju poslova,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu,
- nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nastanka štete ili nemogućnosti obavljanja poslova u Jedinštvenom upravnom odjelu,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rasne ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, vjere, jezika političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja, obrazovanja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, invaliditeta i dr.),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika s ciljem povrede dostojanstva službenika ili namještenika.

XII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 26.

Službenici i namještenici Jedinštvenog upravnog odjela dužni su se tijekom službe, odnosno rada stručno usavršavati i trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta sukladno zakonu i aktima Općine i usavršavati stručne sposobnosti i vještine putem organiziranih programa izobrazbe sudjelovanjem na seminarima, tečajevima, radionicama, savjetovanjima i slično.

XIII. OCJENJIVANJE

Članak 27.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, osim onih koji su primljeni u službu na određeno vrijeme

i onih koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Postupak ocjenjivanja i kriteriji na osnovu kojih se provodi ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela uređuje se općim aktom kojeg donosi Općinsko vijeće.

XIV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 28.

Poradi rješavanja upravnih stvari službenik može biti ovlašten samo za vođenje upravnog postupka ili za vođenje upravnog postupka i za rješavanje upravne stvari, ovisno o opisu poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen.

Ako nema osobe ovlaštene za rješavanje, rješenje o upravnoj stvari donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

XV. VOĐENJE OSOBNOG OČEVIDNIKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 29.

Jedinštveni upravni odjel vodi osobni očevidnik zaposlenih službenika i namještenika u elektroničkom obliku i zbirku isprava (osobni dosje) za svakog službenika i namještenika sa podacima i na način propisan propisom kojim se uređuje sadržaj i način vođenja osobnih očevidnika.

Jedinštveni upravni odjel vodi i Evidenciju o radnicima u skladu sa općim propisima o radu.

XVI. POPIS RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 30.

Popis radnih mjesta službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu sadrži nazive radnog mjesta i opis radnog mjesta koji se odnosi na opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka) te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Popis radnih mjesta u Jedinštvenom upravnom odjelu sastavni je dio ovog Pravilnika.

Unutar Jedinštvenog upravnog odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina				Klasifikacijski rang
	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA						
1.	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ		1.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili iznimno - osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine te - poznavanje rada na računalu. 	Upravljanje radom Jedinštvenog upravnog odjela i poslovima vlastitog pogona, poslovima planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, sudjelovanje u izradi svih dokumenata (planova, programa i izvješća, te odluka i drugih provedbenih akata zakona) od strane izvršnog i predstavničkog tijela Općine i osiguravanje izvršavanja zakonskih odredaba i provedbenih propisa istih, općih i drugih akata Općine te pravovremeno i zakonito rješavanje neupravnih i upravnih stvari u Jedinštvenom upravnom odjelu Općine.	1

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**SLOŽENOST POSLOVA**

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u Jedinostvenom upravnom odjelu te rukovodi i upravlja svim važnijim projektima,
- organizira i koordinira rad službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela,
- organizira i upravlja obavljanjem komunalnih poslova koji se obavljaju u okviru unutarnje ustrojstvene jedinice vlastiti pogon,

5%

- rješava po potrebi jednostavne i najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela
- prati propise iz djelokruga rada Općine, osigurava pravodobnu i pravilnu primjenu novih zakona i drugih propisa te prati i osigurava zakonitost rada tijela Općine

10%

- obavlja poslove pripreme i organizira sazivanje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i njezinih radnih tijela te vodi evidenciju održanih sjednica
- priprema prijedloge i nacрте općih i drugih akata općinskog načelnika koje prosljeđuje na razmatranje i odlučivanje Općinskom vijeću,
- priprema opće i druge akte Općinskog vijeća za objavu u službenom glasilu i za prosljeđivanje na nadzor zakonitosti istih nadležnim državnim tijelima,
- priprema nacrt Programa rada Općinskog vijeća za kalendarsku godinu,
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća i radna tijela Općinskog vijeća te klubove vijećnika,
- priprema pisane odgovore na vijećnička pitanja,
- priprema akte i odluke koje donosi općinski načelnik i prosljeđuje iste na objavu u službenom glasilu,
- priprema pojedinačne akte koji se odnose na imenovanja i stupanja na dužnost ili razrješenja ili prestanka obnašanja dužnosti za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, Savjeta mladih i vijeća mjesnih odbora,
- priprema izvješća općinskog načelnika temeljem odredaba posebnih zakona,
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika i radnih tijela koje osniva općinski načelnik,
- obavlja i druge poslove za potrebe rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika ako je to određeno posebnim zakonom.

40%

- obavlja poslove planiranja, pripreme i izrađuje prijedlog Proračuna Općine, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine, Odluke o izvršavanju Proračuna, Projekciju Proračuna te Programe javnih potreba (u djelatnostima brige za djecu predškolske dobi, odgoja i osnovnog obrazovanja, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja, socijalne skrbi, kulture, informiranja građana, sporta, vatrogastva, i civilne zaštite), Programa mjera poticanja razvoja poduzetništva, Programa preventivnih mjera u svrhu zaštite zdravlja ljudi i životinja te mjera zaštite okoliša, Programa održavanja komunalne infrastrukture te Programa građenja i opremanja komunalne infrastrukture,

<ul style="list-style-type: none"> - vrši dostavu zakonom određenih i traženih podataka Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija, - prati i kontrolira naplatu prihoda, izvršavanja rashoda te priprema i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj - izvršavanja općinskog proračuna, - koordinira s Državnim uredom za reviziju prilikom provedbe godišnjeg nadzora i priprema očitovanje na utvrđeni revizijski nalaz, - priprema i dostavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, - postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju propisanih posebnim zakonom, - brine se o provedbi stručnog osposobljavanja za poslove radnog mjesta i usavršavanja stručnih sposobnosti i vještina službenika putem organiziranih programa i obavlja druge poslove određene odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - priprema odluke o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenih, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, - prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug rada Općine, - izrađuje izvješća o radu, - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te određene nalogom općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća. 	5%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE						
2.	II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalo 	Pravovremeno i zakonito rješavanje nepravničkih stvari iz djelokruga Jedinственог управног одјела, izrada ugovora i sporazuma te izvršavanje zakonskih odredaba i provedbenih propisa, općih i drugih akata Općine.	1

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Općine, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

<ul style="list-style-type: none"> - rješava najsloženije upravne i nepravne predmete iz djelokruga rada tijela općine, izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz domene službeničkih odnosa, priprema i predlaže planove i aktivnosti na edukaciji službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te pomaže pročelniku u obavljanju poslova rukovođenja Jedinstvenim upravnim odjelom na njegov zahtjev i po njegovim uputama - priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji se odnose na ustrojstvo, postupanje i način rada tijela jedinice lokalne samouprave, ustrojstvo, ostvarenje prava i način rada tijela mjesne samouprave, odnosno ostvarenje prava građana na neposredno sudjelovanje u odlučivanju o lokalnim poslovima te osigurava ostvarenje i nadzire provedbu tih akata prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - izrađuje ugovore i sporazume vezano za preuzimanje obveza te ugovore i sporazume vezano za naplatu potraživanja Općine i rješava imovinsko-pravne poslove 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na pravo na pristup informacijama u suradnji sa savjetnikom i administrativnim referentom, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, pripremu i dostavu očitovanja i odgovora te drugih odgovarajućih akata, - obavlja poslove koji se odnose na zaštitu osobnih prava uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, pripremu i dostavu očitovanja i odgovora te drugih odgovarajućih akata, sve prema uputi i nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja procesima komunikacije s medijima te odnosima s javnošću, uključujući i obvezu savjetovanja s javnošću u pitanjima koja se odnose na samoupravni djelokrug općine i rad tijela jedinice lokalne samouprave, priprema očitovanja i izvještaje te nalaže i nadzire objavu odgovarajućih obavijesti na internetskim stranicama Općine u odnosu na aktivnosti iz samoupravnog djelokruga općine 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina, u skladu s propisanim obvezama jedinice lokalne samouprave prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinstvenom upravnim odjelu Općine, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - osigurava provedbu svih drugih tehničkih, organizacijskih, općih upravnih i administrativnih poslova potrebnih za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga općine, a koji nisu u djelokrugu drugih službenika - obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela - postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika 	15%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina				Klasifikacijski rang
	SAVJETNIK						
3.	II.	SAVJETNIK	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - završen specijalistički program izobrazbe javne nabave. 	Pravovremeno i zakonito rješavanje neupravnih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, ostvarivanje prava na pristup informacijama, provedbe postupaka javne nabave te koncesija, provedbe svih natječajnih postupaka, izrade izvješća te provedbe nadzora utroška proračunskih sredstava od strane korisnika (udruga i drugih korisnika) i po potrebi pravovremeno i zakonito rješavanje drugih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.	1

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela u područjima komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos i komunalna naknada) i po potrebi drugih upravnih stvari iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela,

40%

- prati propise i upućuje na primjenu istih iz područja javne nabave i koncesija,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz područja javne nabave,
- priprema i sudjeluje u izradi akata u postupcima javne nabave (Plan nabave, odluke, zapisnike i druge akte vezano za provedbu postupka nabave),
- vrši objavljivanje u službenim glasilima u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i provedbenim propisima,
- provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave roba, usluga i roba (e- nabave),
- vodi evidenciju o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga (Registar ugovora),
- priprema i sudjeluje u izradi akata u postupcima davanja koncesija (Plan koncesija odluke, zapisnike i druge akte vezano za provedbu postupka davanja koncesije),
- vodi evidencije i dostavlja izvješća provedbe postupaka javnih nabava i koncesija u skladu sa odredbama zakona i provedbenim propisima,
- priprema i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije javnog nadmetanja,
- priprema i sudjeluje u izradi potrebite natječajne dokumentacije za objavu natječaja ili javnog poziva u svim područjima (raspolaganja nekretninama, stipendije, dodjela sredstava za financiranje aktivnosti udruga, koncesija i drugih natječajnih postupaka),

40%

- rješava predmete vezano za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- obavlja poslove vezano za utvrđivanje nepravilnosti u radu Općine i financijske kontrole,
- provodi nadzor namjenskog utroška proračunskih sredstava od strane korisnika (udruga i drugih korisnika)
- sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,
- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika,
- priprema godišnja izvješća odnosno vrši unos podataka i dostavlja iste elektroničkim putem za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima (udruge, socijalna skrb i druge društvene djelatnosti) te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

20%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	SAVJETNIK						
4.	II.	SAVJETNIK	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	<p>Pravovremeno i zakonito rješavanje nepravničkih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, cesta, poljoprivrede i poljoprivrednog zemljišta, zaštite okoliša i ostalih područja te pravovremena izrada i dostava svih financijskih izvješća nadležnim tijelima elektroničkim putem i unosa podataka elektroničkim putem u Registre i za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima, ostvarivanje prava na pristup informacijama objavom na internetskoj stranici Općine, i pravovremeno i zakonito rješavanje po potrebi drugih upravnih i nepravničkih stvari iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.</p>	2

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela u područjima komunalnog gospodarstva (komunalnog doprinosa, komunalne naknade) naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i po potrebi drugih upravnih stvari iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja stručne poslove na provedbi posebnih zakona:
 - priprema akte i provodi postupak iz područja prostornog planiranja i uređenja te zaštite okoliša (donošenje prostornih planova),
 - priprema akte i provodi postupke iz područja poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta u općinskom vlasništvu i poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske (za donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske) priprema akte i provodi postupak iz područja cesta,
 - priprema akte iz područja komunalnog gospodarstva (Program održavanja komunalne infrastrukture i Program građenja i opremanja komunalne infrastrukture i prati izvršavanje navedenih Programa odnosno realizaciju projekata utvrđenih programima s iskazanim troškovima i izvorima financiranja,
 - priprema akte i provodi postupak iz područja civilne zaštite, zaštite i spašavanja, vatrogastva te elementarnih nepogoda,
 - obavlja poslove izrade i dostave izvješća nadležnim državnim tijelima propisanih posebnim zakonima iz svoga djelokruga rada,
 - rješava ostvarivanje prava po Programu mjera poticanja razvoja poduzetništva i Programu mjera poticanja razvoja poljoprivrede,

80%

- provodi ostvarivanje prava na pristup informacijama objavom svih financijskih akata i ostalih općih akata Općinskog vijeća te odluka općinskog načelnika na internetskoj stranici Općine,
- koordinira s Državnim uredom za reviziju prilikom provedbe godišnjeg nadzora i prosljeđuje tražene dokumente za potrebe provedbe revizije,
- prati objavu natječaja/javnih poziva EU fondova te drugih državnih institucija i popunjava prijavni obrazac i priprema drugu dokumentaciju potrebnu za prijavu
- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika,

10%

- vodi brigu o razvoju informacijsko-komunikacijskih tehnologija, informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima,
- priprema godišnja izvješća odnosno vrši unos podataka i dostavlja iste elektroničkim putem za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima i vrši unos podataka u Registre te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

10%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE						
5.	II.	SAVJETNIK	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	Osigurava se zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstvenih poslova (prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, obavljanje pripreme i dostave financijskih izvješća, provedbe obrade podataka za statističke, porezne i druge potrebe), osigurava se proračunsko planiranje i izvršavanje proračuna Općine kao i rješavanje upravnih i neupravnih stvari	1

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**SLOŽENOST POSLOVA**

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove pripreme i daje podatke za izradu akata kojima se uređuje financijsko poslovanje Općine (prijedloge Proračuna Općine, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine, Odluke o izvršavanju Proračuna, Projekciju Proračuna te Programe javnih potreba (u djelatnostima brige za djecu predškolske dobi, odgoja i osnovnog obrazovanja, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja, socijalne skrbi kulture, informiranja građana, sporta, vatrogastva, i civilne zaštite), Programa mjera poticanja razvoja poduzetništva, Programa preventivnih mjera u svrhu zaštite zdravlja ljudi i životinja te mjera zaštite okoliša, Programa održavanja komunalne infrastrukture te Programa građenja i opremanja komunalne infrastrukture,
- prati i kontrolira naplatu prihoda, izvršavanje rashoda te priprema polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju općinskog proračuna,
- priprema i prosljeđuje nadležnom državnom tijelu tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća,
- provodi akte općinskog načelnika o isplatama korisnicima proračunskih sredstava,
- priprema podatke za potrebe Državnog ureda za reviziju prilikom provedbe godišnjeg nadzora i priprema podatke za potrebe očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz,
- priprema podatke i dokumentaciju za potrebe popunjavanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi poslovne knjige proračuna,
- utvrđuje analitička konta kontnog plana,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa,
- vrši obračun plaća i drugog dohotka (naknada) te isplatu materijalnih prava zaposlenih,
- vrši prosljeđivanje Poreznoj upravi Izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima (obrazac JOPPD),
- vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja,
- obavlja poslove blagajne,
- obavlja kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrše isplate,
- obavlja poslove vođenja pomoćnih evidencija u računovodstvu (saldo konti kupaca i dobavljača),
- prati troškove i vrši obračun istih prema mjestu troška,

80%

- dostavlja zakonom određenih podataka Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija,
- ispostavlja račune korisnicima usluga,
- vodi Registar imovine Općine i Središnji registar državne imovine
- organizira i sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,
- obavlja obradu i ispis virmana,
- provodi naplatu potraživanja i plaćanja obveza putem kompenzacija i cesija i ostalih prijeboja,
- odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonom u propisanim rokovima,
- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika
- obavlja poslove vezano za raspored sredstava za godišnje financiranje političkih stranaka
- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

20%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO						
6.	III.	REFERENT	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna prema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	Osigurava se zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstvenih poslova s ciljem efikasnije naplate općinskih prihoda vođenjem evidencije obveznika plaćanja naknada (analitike) te izvršavanje proračuna Općine.	1

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavlja dio poslova iz domene računovodstva i knjigovodstva: vodi poslovne knjige proračuna, utvrđuje analitička konta kontnog plana, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja, obavlja poslove blagajne, obavlja poslove vođenja pomoćnih evidencija u računovodstvu (saldna konti kupaca i dobavljače), prati troškove i vrši obračun istih prema mjestu troška,
- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrhe)
- vodi analitičku evidenciju obveznika (komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, groblja i dr.)
- priprema za nadležno državno tijelo tromjesečna financijska izvješća,
- provodi akte općinskog načelnika o isplataima korisnicima proračunskih sredstava,
- priprema podatke za potrebe Državnog ureda za reviziju prilikom provedbe godišnjeg nadzora i priprema podatke za potrebe očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz u suradnji sa ostalim službenicima,
- priprema podatke i dokumentaciju za potrebe popunjavanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz područja računovodstva,
- priprema podatke za obračun plaća i drugog dohotka (naknada) te isplatu materijalnih prava zaposlenih

80%

- daje podatke službenicima za izradu izvješća,
- vodi porezne kartice zaposlenika i izrađuje izvještaje o dohotku,
- dostavlja podatke Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija,
- izdaje potvrde o primanjima,
- ispostavlja račune korisnicima usluga,
- sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,
- obavlja obradu i ispis virmana,

- odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonom u propisanim rokovima,
- vodi evidenciju režijskih troškova prema mjestu troška,
- postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

20%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	ADMINISTRATIVNI REFERENT						
7.	III.	REFERENT	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računaru, - završen specijalistički program izobrazbe javne nabave. 	Osigurava se obavljanje poslova pisarnice koji se odnose na primanje i izdavanje pismena, pregled pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu te postupanju s pismenima u elektroničkom obliku sukladno propisima kojima se uređuje postupanje elektroničkim ispravama.	1

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- vrši primanje pismena i drugih pošiljki, otvaranje i pregled,
- primanje podnesaka usmeno na zapisnik,
- primanje e-računa,
- upisivanje pismena u evidencije uredskog poslovanja i dostava spisa predmeta u rad,
- otprema akata,
- razvođenje spisa predmeta, stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje te poslove arhiviranja,
- vodi brigu o čuvanju pečata i štambilja Općine,
- vrši umnožavanje i skeniranje dokumentacije i drugih pismena,

60%

- izdaje potvrde po zahtjevu stranaka,

10%

<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju sastanaka i primanje najavljenih stranaka pri dužnosnicima Općine, - obavlja protokolarne poslove za potrebe dužnosnika, - vodi zapisnike na sjednicama i sastancima općinskih tijela, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o nabavci uredskog materijala i vrši pripremu za izdavanje narudžbenice, - obavlja kompletiranje dokumentacije na osnovu koje se vrše plaćanja (narudžbenice, ugovora, otpremnice i dr. dokumentacije), - postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika, - prati objavljene javne natječaje za potrebe Općine i udruge civilnog društva, - sudjeluje u pripremi i izradi akata u postupcima javne nabave (Plan nabave, odluke, zapisnike i dr.), - provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave roba, usluga i roba (e-nabave), - vodi evidenciju o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga (Registar ugovora), - priprema i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije javnog nadmetanja, - vrši objavljivanje u službenim glasilima u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i provedbenim propisima, - vodi evidencije i dostavlja izvješća provedbe postupaka javnih nabava u Općini u skladu sa odredbama zakona i provedbenim propisima, - pruža stručnu pomoć udrugama pri pripremi prijave programa na javne natječaje, - vodi kadrovsku evidenciju, - vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih, - obavlja poslove sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, - sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri te - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела. 	20%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	KOMUNALNI REDAR						
8.	III.	REFERENT		11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	<p>Osigurava se pravovremeno obavljanje poslova provedbe nadzora postupanja u skladu sa propisima kojima se uređuje komunalni red, dimnjačarski poslovi, održavanje nerazvrstanih cesta, prometa na području Općine, propisa kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, poslovi neposredne kontrole i izvida na javnim površinama i obavješćavanja o uočenim nedostacima i oštećenjima, komunalnog redara vezano za zakonito i pravovremeno rješavanje upravnih i neupravnih stvari korištenja i uređenja javnih površina, te pravilnog sakupljanja i odlaganja komunalnog otpada.</p>	1

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuje komunalni red, dimnjačarski poslovi, održavanje nerazvrstanih cesta, promet na području Općine,
- obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama,
- obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuje odlaganje i zbrinjavanje komunalnog otpada,
- obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata iz područja gospodarstva (trgovine, ugostiteljstva, turizma i sl.), a u nadležnosti su Jedininstvenog upravnog odjela,
- provodi komunalni nadzor na terenu očevidom, sastavlja zapisnik te donosi pojedinačne akte (upozorenja, rješenja i prekršajni nalog) i poduzima mjere za koje je ovlašten zakonom i Odlukom o komunalnom redu,
- provodi postupak nadzora i poduzima mjere za koje je ovlašten Zakonom o građevinskoj inspekciji i drugim zakonskim propisima,
- surađuje sa drugim nadležnim državnim inspekcijskim tijelima u provedbi komunalnog reda na području Općine i vezano za zaštitu okoliša i odlaganja komunalnog otpada,
- priprema nacрте rješenja vezano za prava i obveze fizičkih ili pravnih osoba u prvom stupnju sukladno odredbama Odluke o komunalnom redu,
- rješava po prijavama građana vezano za poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, napuštenih i izgubljenih životinja i lešina te oštećenja na nerazvrstanim cestama,

70%

- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju komunalne infrastrukture na području Općine i predlaže popravke u slučaju nastanka kvara,
- vodi evidenciju o provedbi i potrebi održavanja javne rasvjete na području Općine,
- vodi evidenciju troškova javne rasvjete,
- osigurava provedbu nadzora nad ispravnošću uređaja i opreme u objektima namijenjene zaštiti od požara te osigurava provedbu redovitog servisiranja plinskih trošila i ostale opreme i očitavanje stanja trošila,
- u slučaju kvarova na opremi, uređajima ili instalacijama obavještava općinskog načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela te sukladno uputi organizira otklanjanje kvarova,

20%

- obavlja poslove neposredne dostave općinskih pismena,
- vodi brigu o održavanju i registriranju službenih vozila Općine,
- obavlja tehničke poslove prilikom pripreme manifestacija i svečanih sjednica te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

10%

SLUŽBA - VLASTITI POGON

Unutar unutarnje ustrojstvene jedinice Vlastitog pogona Jedinstvenog upravnog odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	VIŠI STRUČNI SURADNIK						
9.	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	Pravovremeno i zakonito rješavanje nepravničkih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, groblja, korištenja javne površine postavljanjem pokretnih naprava te ostalih poslova u okviru djelokruga rada.	1

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**SLOŽENOST POSLOVA**

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

SAMOSTALNOST U RADU

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te pravovremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga vlastitog pogona Jedinstvenog upravnog odjela u područjima groblja (dodjele grobnog mjesta, grobne naknade, promjene korisnika grobnog mjesta, odobrenja za izvođenje radova),
- rješava po zahtjevima za korištenje javnih površina postavljanjem pokretnih naprava,
- rješava u nepravničkih i upravnih stvarima vezano za provedbu Zakona o komunalnom gospodarstvu i provedbe Odluke o komunalnom redu,
- rješava u nepravničkih i upravnih stvarima vezano za provedbu Zakona o otpadu i općinskih općih akata koji se odnose na otpad i zaštitu okoliša,
- vodi grobni očevidnik,

80%

<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i upućuje na primjenu istih iz područja komunalnog gospodarstva, - priprema zaključke o isplati po Programima javnih potreba na osnovu koje se vrše isplate korisnicima proračunskih sredstava, - sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri, - obavlja obradu i ispis virmana u području groblja, - provodi naplatu potraživanja i plaćanja obveza, - postupa u skladu s Procedurama općinskog načelnika, - vodi evidenciju režijskih troškova prema mjestu troškova, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema godišnja izvješća odnosno vrši unos podataka i dostavlja iste elektroničkim putem za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima i vrši unos podataka u Registre te - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela. 	10%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE DJELATNIK NA ODRŽAVANJU GROBLJA						
10.	IV.	II NAMJEŠTENIK	2.	13.	- niža stručna sprema ili osnovna škola	Osigurava se obavljanje pomoćno-tehničkih poslova redovnim održavanjem javnih i zelenih površina na mjesnim grobljima.	2

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove iskopa grobnih jama i ukopa umrlih,
- obavlja poslove vezano za organizaciju ispraćaja umrlih,
- vodi brigu o poštivanju odredbi pravila ponašanja na groblju propisanih Odlukom o upravljanju i održavanju grobljem,
- vodi brigu o izvođenju radova na uređenju grobnog mjesta na groblju od strane izvođača radova da li je u skladu sa rješenjem o odobrenju za izvođenje radova,
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti komunalne infrastrukture na grobljima,
- obavlja poslove čišćenja prostora unutar i oko grobne kuće na mjesnim grobljima,
- obavlja poslove čišćenja zelenih površina i pješačkih staza sakupljanjem komunalnog otpada na grobljima,
- održava zelene površine košnjom trave na grobljima,
- uređuje pješačke staze prvotnim prskanjem korova, uklanjanjem korova i šljunčanjem staza na grobljima,
- uređuje zelene grmove i živice obrezivanjem na grobljima,
- uređuje općinska grobna mjesta,
- vodi brigu o sortiranju i odvozu komunalnog otpada (miješanog i biljnog otpada te otpadne plastike) na grobljima,
- uklanja snijeg i led pri grobnim kućama i na glavnim stazama na mjesnim grobljima,
- obavlja i ostale pomoćno-tehničke poslove za potrebe mjesnih groblja te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

100%

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
11.	NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE DJELATNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA						
	IV.	II NAMJEŠTENIK	2.	13.			

OPIS STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

SLOŽENOST POSLOVA

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove održavanja javnih i javno-zelenih površina (zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina osim cesta) košnjom trave (kosilicom i trimerom),
- obavlja poslove čišćenja javnih i javno-zelenih površina sakupljanjem miješanog komunalnog otpada i pražnjenjem posuda za odlaganje komunalnog otpada postavljenih na tim površinama,
- obavlja poslove uklanjanja suhog drveća i granja,
- obavlja poslove čišćenja oglasnih ploča (uklanjanjem starih oglasa i pranjem istih),
- obavlja poslove čišćenja autobusnih stajališta (uklanjanje oglasa, pranje stranica nadstrešnice autobusnog stajališta, pometanje komunalnog otpada odbačenog na autobusnom stajalištu i pražnjenje posuda postavljenih za odlaganje komunalnog otpada,
- obavlja poslove uređivanja i zalijevanja cvjetnih gredica i postavljenih posuda sa posađenim cvijećem,
- obavlja poslove čišćenja snijega i leda na prometnim površinama u zimskim mjesecima,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

85%

- izvršava manje poslove održavanja i osiguranja zgrada javne namjene (društvenih domova i dr.) u vlasništvu Općine kao i radnih prostorija te otklanja sitne kvarove
- brine o čistoći i održavanju svih zgrada javne namjene na način da su u stanju potpune funkcionalnosti te vodi brigu o urednom odlaganju i odvoženju smeća
- vrši sve poslove vezano za privremeno korištenje objekata (vrši primopredaju prostora u slučaju korištenja) i druge poslove u svezi korištenja objekata u vlasništvu Općine
- vodi brigu o tekućem održavanju zgrada javne namjene i o korištenju opreme i inventara

15%

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственом управном одјелу na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim radnim mjestima na koja su raspoređeni rješenjima.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/22, 121/22 i 21/23).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik objavit će se u službenom glasilu »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na internetskoj stranici Općine Trnovec Bartolovečki.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-02/23-01/05
URBROJ: 2186-29-03-23-2
Trnovec, 2. kolovoza 2023.

Općinska načelnica
Verica Vitković, v.r.

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

42.

Na temelju članka 36. stavak 1. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20) i s tim u vezi članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), na prijedlog Stručnog povjerenstva na koncesiju, Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec (dalje u tekstu: Općinsko vijeće) na 23. sjednici održanoj dana 31. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o davanju koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec

Članak 1.

Ovom Odlukom Općina Veliki Bukovec, 42231 Veliki Bukovec, Dravska 7, OIB 09571757651 (dalje u tekstu: davatelj koncesije), odabire najpovoljnijeg ponuditelja kojemu se dodjeljuje koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec, a sve na temelju provedenog postupka davanja koncesije koji je započeo danom objave Obavijesti o namjeri davanja koncesije u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), dana 5. svibnja 2023., broj objave 2023/S 01K-0019572.

Članak 2.

Koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec, na temelju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, dodjeljuje se trgovačkom društvu CAMINUS j.d.o.o., Janka Jurkovića 5, 42000 Varaždin, kao ekonomski najpovoljnijem ponuditelju.

Članak 3.

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova podrazumijeva se:

- provjera ispravnosti i funkcioniranja dimnjaka, uređaja za loženje i sustava dobave zraka za izgaranje,

- obavljanje redovnih i izvanrednih pregleda dimnjaka, uređaja za loženje i sustava dobave zraka za izgaranje,
- čišćenje dimnjaka, uređaja za loženje i sustava dobave zraka za izgaranje,
- spaljivanje i vađenje čađe iz dimnjaka i uređaja za loženje,
- poduzimanje mjera za sprječavanje opasnosti od požara, eksplozija, trovanja, te zagađivanja zraka, kako ne bi nastupile štetne posljedice zbog neispravnosti dimnjaka i uređaja za loženje.

Obavljanje dimnjačarskih poslova mora biti u skladu s Odlukom o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 125/22).

Članak 4.

Koncesija se daje na razdoblje od pet (5) godina, a počinje teći od dana potpisa ugovora.

Članak 5.

Visina godišnje naknade za koncesiju iznosi 530,89 eura.

Koncesionar se obvezuje plaćati naknadu za koncesiju to najkasnije do 31. siječnja za tekuću godinu u kojoj obavlja dimnjačarske poslove.

Izuzetno, za prvu godinu koncesije, naknada se uplaćuje najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana primitka poziva na sklapanje ugovora.

Članak 6.

Cijene za pružanje usluga obavljanja dimnjačarskih poslova utvrđene su Troškovnikom dimnjačarskih usluga, a koji je sastavni dio ponude odabranog ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja iz članka 2. ove Odluke.

Cijenu izvršene usluge koncesionar naplaćuje neposredno od korisnika usluge prema cijenama iz narečenog Troškovnika, a na temelju ispostavljenog računa.

Članak 7.

Ugovorom o koncesiji, čiji je nacrt sastavni dio Dokumentacije za nadmetanje u postupku davanja

konesije iz članka 1. ove Odluke, utvrdit će se prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara.

Članak 8.

Za potpisivanje Ugovora o koncesiji, po provedbi postupka davanja koncesije, dana je ovlast općinskom načelniku, u ime davatelja koncesije, najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana isteka roka mirovanja, odnosno najkasnije u roku 10 (deset) dana od kada je Odluka o davanju koncesije postala izvršna.

Razdoblje mirovanja iznosi 15 (petnaest) dana od dana dostave odluke o davanju koncesije svakom ponuditelju.

Razdoblje mirovanja primjenjuje se i u slučaju zaprimanja samo jedne ponude.

Članak 9.

Koncesionar je, kao jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora, u obvezi najkasnije u roku od 10 (deset) dana od potpisa ugovora o koncesiji dostaviti bjanko zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika na iznos od 2.500,00 eura, s rokom važenja naplate u skladu s rokom iz članka 4. ove Odluke, a koje će davatelj koncesije naplatiti u slučaju neispunjenja ugovornih odredbi.

Članak 10.

Ova Odluka dostavit će se, zajedno s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda od 4. srpnja 2023., svim ponuditeljima osobnom dostavom, a objavit će se u EOJN RH na standardnom obrascu.

Ugovorom o koncesiji, čiji je nacrt sastavni dio Dokumentacije za nadmetanje u postupku davanja koncesije iz članka 1. ove Odluke, utvrdit će se prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara.

Članak 11.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Veliki Bukovec.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke o davanju koncesije, može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, u roku od 10 (deset) dana od dana primitka ove Odluke.

Sve ostale informacije glede pokretanja žalbenog postupka dostupne su na mrežnim stranicama Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, dostupno na poveznici:

<https://www.dkom.hr/upute-zalbeni-postupak-zjnn-120-16-i-114-22/1228>

KLASA: 363-02/23-01/01
URBROJ: 2186-28-01-23-14
Veliki Bukovec, 31. srpnja 2023.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.

43.

Na temelju članka 31. stavaka 5. i 7. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 38/18) na koji je Ministarstvo poljoprivrede dalo suglasnost, KLASA: 945-01/18-01/537, URBROJ: 525-07/1791-19-4 od 24. srpnja 2019. godine, prijedloga Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec na koju je Ministarstvo poljoprivrede dalo suglasnost, KLASA: 320-02/23-02/120, URBROJ: 525-06/181-23-2 od 18. travnja 2023. godine, članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 23. sjednici, održanoj 31. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec

Članak 1.

Raspisuje se javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Općine Veliki Bukovec u katastarskoj općini Veliki Bukovec, koje je Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec predviđeno za povrat.

Zemljište koje je predmet javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec daje se na **rok od 5 godina** s mogućnošću produljenja za isto razdoblje, odnosno do pravomoćnosti rješenja o povratu sukladno posebnom propisu, za ostale vrste poljoprivredne proizvodnje daje se u zakup zemljište koje je navedeno u tablici 1., a koja se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 2.

Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec provest će postupak javnog natječaja prikupljanjem pisanih ponuda.

Članak 3.

Početna cijena u natječaju utvrđena je na temelju Uredbe o načinu izračuna početne zakupnine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske te naknade za korištenje voda radi obavljanja djelatnosti akvakulture (»Narodne novine«, broj 89/18).

Članak 4.

Maksimalna površina koja se može dati u zakup pojedinoj fizičkoj ili pravnoj osobi iznosi 11 ha, a ura-

čunavaju se sve površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koje pojedina fizička ili pravna osoba i s njom povezane fizičke i pravne osobe koriste na području te jedinice lokalne samouprave na temelju svih ugovora sklopljenih do dana raspisivanja javnog natječaja sukladno odredbama prijašnjih zakona o poljoprivrednom zemljištu i Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22).

Članak 5.

Tekst javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta objavljuje se na mrežnoj stranici Općine Veliki Bukovec i mrežnoj stranici Ministarstva poljoprivrede u trajanju od 30 dana.

Općina Veliki Bukovec tekst javnog natječaja objavljuje i na oglasnoj ploči.

Pisane ponude se dostavljaju Općini Veliki Bukovec u roku od 30 dana od objave natječaja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Veliki Bukovec.

Članak 6.

Tekst javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec s popisom proizvodno tehničkih cjelina, nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 7.

Prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude za zakup koju utvrđuje Povjerenstvo za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države s popratnom dokumentacijom dostavlja se na prethodnu suglasnost Ministarstvu poljoprivrede.

Nakon dobivanja prethodne suglasnosti Ministarstva odluku o izboru najpovoljnije ponude za zakup donosi Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na prvoj sjednici Općinskog vijeća koja će se održati nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva poljoprivrede.

Članak 8.

Stručne poslove u vezi s postupkom provedbe javnog natječaja za zakup obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Veliki Bukovec.

Članak 9.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 320-02/23-01/01
URBROJ: 2186-28-01-23-7
Veliki Bukovec, 31. srpnja 2023.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.

Tablica 1.: Na rok od 5 godina

R.br.	Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Način uporabe katastarske čestice (stvarno stanje)	Površina (ha)	Jedinična zakupnina (EUR), fiksni tečaj konverzije 7,53450	Početna zakupnina (EUR)	Postotak uveć./umanj.	Ukupna visina početne zakupnine (EUR)	Troškovi krčenja (EUR)	Troškovi krčenja + PDV (EUR)	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							7*8			9+10			
1.	VELIKI BUKOVEC		13	ORANICA	-	0,9380	44,46	41,70	0	41,70			
2.	VELIKI BUKOVEC	1	14/1	ORANICA	-	1,0279	44,46	45,70	0	45,70	730,86	913,58	
3.	VELIKI BUKOVEC		15/1	ORANICA	-	3,1014	44,46	137,89	0	137,89			
4.	VELIKI BUKOVEC		14/3	ORANICA	-	0,4902	44,46	21,79	0	21,79			
5.	VELIKI BUKOVEC	2	14/4	ORANICA	-	0,4974	44,46	22,11	0	22,11			
6.	VELIKI BUKOVEC		14/5	ORANICA	-	0,4399	44,46	19,56	0	19,56			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
7.	VELIKI BUKOVEC	3	16/2	ORANICA	-	1,8382	44,46	81,73	0	81,73			

R.br.	Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Način uporabe katastarske čestice (stvarno stanje)	Površina (ha)	Jedinična zakupnina (EUR), fikсни tečaj konverzije 7,53450	Početna zakupnina (EUR)	Postotak uveć./ umanj.	Ukupna visina početne zakupnine (EUR)	Troškovi krčenja (EUR)	Troškovi krčenja + PDV (EUR)	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8.	VELIKI BUKOVEC		1273/8	ORANICA	-	0,2870	44,46	12,76	0	12,76			
9.	VELIKI BUKOVEC		1273/9	ORANICA	-	0,2870	44,46	12,76	0	12,76			
10.	VELIKI BUKOVEC		1273/10	ORANICA	-	0,5629	44,46	25,03	0	25,03			
11.	VELIKI BUKOVEC		1273/11	ORANICA	-	0,2870	44,46	12,76	0	12,76			
12.	VELIKI BUKOVEC		1273/12	ORANICA	-	0,5737	44,46	25,51	0	25,51			
13.	VELIKI BUKOVEC		1273/13	ORANICA	-	0,5737	44,46	25,51	0	25,51			
14.	VELIKI BUKOVEC		1273/14	ORANICA	-	0,2870	44,46	12,76	0	12,76			
15.	VELIKI BUKOVEC		1273/15	ORANICA	-	0,2870	44,46	12,76	0	12,76			
16.	VELIKI BUKOVEC		1276	ORANICA	-	0,3223	44,46	14,33	0	14,33			
17.	VELIKI BUKOVEC	4	1277	ORANICA	-	0,3086	44,46	13,72	0	13,72			
18.	VELIKI BUKOVEC		1278	ORANICA	-	0,3079	44,46	13,69	0	13,69			
19.	VELIKI BUKOVEC		1279	ORANICA	-	0,3187	44,46	14,17	0	14,17			
20.	VELIKI BUKOVEC		1280/1	ORANICA	-	0,3079	44,46	13,69	0	13,69			
21.	VELIKI BUKOVEC		1280/2	ORANICA	-	0,3974	44,46	17,67	0	17,67			
22.	VELIKI BUKOVEC		1280/3	ORANICA	-	0,3366	44,46	14,97	0	14,97			
23.	VELIKI BUKOVEC		1280/4	ORANICA	-	0,3366	44,46	14,97	0	14,97			
24.	VELIKI BUKOVEC		1280/5	ORANICA	-	0,3295	44,46	14,65	0	14,65			
25.	VELIKI BUKOVEC		1280/6	ORANICA	-	0,2447	44,46	10,88	0	10,88			
26.	VELIKI BUKOVEC		1281/1	LIVADA	-	0,0803	32,52	2,61	0	2,61			
27.	VELIKI BUKOVEC	5	1316	ORANICA	-	0,2838	44,46	12,62	0	12,62			
28.	VELIKI BUKOVEC		1317	ORANICA	-	0,2838	44,46	12,62	0	12,62			
29.	VELIKI BUKOVEC	6	1319	ORANICA	-	1,1340	44,46	50,42	0	50,42			
30.	VELIKI BUKOVEC		1320/1	ORANICA	-	0,2766	44,46	12,30	0	12,30			
31.	VELIKI BUKOVEC	7	1320/3	ORANICA	-	0,2766	44,46	12,30	0	12,30			
32.	VELIKI BUKOVEC		1320/4	ORANICA	-	0,2766	44,46	12,30	0	12,30			

R.br.	Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Način uporabe katastarske čestice (stvarno stanje)	Površina (ha)	Jedinična zakupnina (EUR), fiksni tečaj konverzije 7,53450	Početna zakupnina (EUR)	Postotak uveć./umanj.	Ukupna visina početne zakupnine (EUR)	Troškovi krčenja (EUR)	Troškovi krčenja + PDV (EUR)	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							7*8			9+10			
33.	VELIKI BUKOVEC		1320/5	ORANICA	-	0,2766	44,46	12,30	0	12,30			
34.	VELIKI BUKOVEC		1320/6	ORANICA	-	0,2841	44,46	12,63	0	12,63			
35.	VELIKI BUKOVEC		1320/7	ORANICA	-	0,5683	44,46	25,27	0	25,27			
36.	VELIKI BUKOVEC		1320/8	ORANICA	-	0,8416	44,46	37,42	0	37,42			
37.	VELIKI BUKOVEC		1320/9	ORANICA	-	0,5683	44,46	25,27	0	25,27			
38.	VELIKI BUKOVEC		1320/10	ORANICA	-	1,1369	44,46	50,55	0	50,55			
39.	VELIKI BUKOVEC		1320/11	ORANICA	-	0,2841	44,46	12,63	0	12,63			
40.	VELIKI BUKOVEC		1331	ORANICA	-	0,2622	44,46	11,66	0	11,66			
41.	VELIKI BUKOVEC		1332/8	ORANICA	-	0,2400	44,46	10,67	0	10,67			
42.	VELIKI BUKOVEC		1332/9	ORANICA	-	0,1082	44,46	4,81	0	4,81			
43.	VELIKI BUKOVEC		1332/10	ORANICA	-	0,1090	44,46	4,85	0	4,85			
44.	VELIKI BUKOVEC		1332/11	ORANICA	-	0,1960	44,46	8,71	0	8,71			
45.	VELIKI BUKOVEC	8	1332/12	ORANICA	-	0,2924	44,46	13,00	0	13,00			
46.	VELIKI BUKOVEC		1332/13	ORANICA	-	0,2924	44,46	13,00	0	13,00			
47.	VELIKI BUKOVEC		1332/14	ORANICA	-	0,2924	44,46	13,00	0	13,00			
48.	VELIKI BUKOVEC		1332/15	ORANICA	-	0,2960	44,46	13,16	0	13,16			
49.	VELIKI BUKOVEC		1332/16	ORANICA	-	0,2960	44,46	13,16	0	13,16			
50.	VELIKI BUKOVEC		1332/17	ORANICA	-	0,2960	44,46	13,16	0	13,16			
51.	VELIKI BUKOVEC		1333/1	ORANICA	-	0,1215	44,46	5,40	0	5,40	87,73	109,66	
52.	VELIKI BUKOVEC		1332/1	ORANICA	-	0,5980	44,46	26,59	0	26,59			
53.	VELIKI BUKOVEC		1332/2	ORANICA	-	0,2564	44,46	11,40	0	11,40			
54.	VELIKI BUKOVEC	9	1332/3	ORANICA	-	0,2360	44,46	10,49	0	10,49			
55.	VELIKI BUKOVEC		1332/4	ORANICA	-	0,1700	44,46	7,56	0	7,56			
56.	VELIKI BUKOVEC		1332/5	ORANICA	-	0,1620	44,46	7,20	0	7,20			
57.	VELIKI BUKOVEC		1332/6	ORANICA	-	0,1524	44,46	6,78	0	6,78			
58.	VELIKI BUKOVEC	10	1332/7	ORANICA	-	0,2840	44,46	12,63	0	12,63			

R.br.	Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Način uporabe katastarske čestice (stvarno stanje)	Površina (ha)	Jedinična zakupnina (EUR), fiksni tečaj konverzije 7,53450	Početna zakupnina (EUR)	Postotak uveć./ umanj.	Ukupna visina početne zakupnine (EUR)	Troškovi krčenja (EUR)	Troškovi krčenja + PDV (EUR)	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							7*8			9+10			
59.	VELIKI BUKOVEC		1432/1	ORANICA	-	0,5212	44,46	23,17	0	23,17			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
60.	VELIKI BUKOVEC		1432/2	ORANICA	-	0,2877	44,46	12,79	0	12,79			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
61.	VELIKI BUKOVEC		1432/3	ORANICA	-	0,2877	44,46	12,79	0	12,79			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
62.	VELIKI BUKOVEC		1432/4	ORANICA	-	0,2877	44,46	12,79	0	12,79			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
63.	VELIKI BUKOVEC		1432/5	ORANICA	-	0,5755	44,46	25,59	0	25,59			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
64.	VELIKI BUKOVEC	11	1432/6	ORANICA	-	0,5827	44,46	25,91	0	25,91			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
65.	VELIKI BUKOVEC		1432/7	ORANICA	-	0,2877	44,46	12,79	0	12,79			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
66.	VELIKI BUKOVEC		1432/8	ORANICA	-	0,2877	44,46	12,79	0	12,79			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
67.	VELIKI BUKOVEC		1432/9	ORANICA	-	0,2877	44,46	12,79	0	12,79			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
68.	VELIKI BUKOVEC		1432/10	ORANICA	-	0,8632	44,46	38,38	0	38,38			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
69.	VELIKI BUKOVEC		1432/11	ORANICA	-	0,2878	44,46	12,80	0	12,80			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD

R.br.	Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Način uporabe katastarske čestice (stvarno stanje)	Površina (ha)	Jedinična zakupnina (EUR), fiksni tečaj konverzije 7,53450	Početna zakupnina (EUR)	Postotak uveć./ umanj.	Ukupna visina početne zakupnine (EUR)	Troškovi krčenja (EUR)	Troškovi krčenja + PDV (EUR)	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
70.	VELIKI BUKOVEC		1432/12	ORANICA	-	0,5755	44,46	25,59	0	25,59			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
71.	VELIKI BUKOVEC		1432/13	ORANICA	-	0,2158	44,46	9,59	0	9,59			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
72.	VELIKI BUKOVEC		1432/40	ORANICA	-	0,2158	44,46	9,59	0	9,59			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
73.	VELIKI BUKOVEC		1432/41	ORANICA	-	0,2158	44,46	9,59	0	9,59			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
74.	VELIKI BUKOVEC		1432/16	ORANICA	-	0,2377	44,46	10,57	0	10,57			
75.	VELIKI BUKOVEC		1432/17	ORANICA	-	0,4460	44,46	19,83	0	19,83			
76.	VELIKI BUKOVEC		1432/18	ORANICA	-	0,2374	44,46	10,55	0	10,55			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
77.	VELIKI BUKOVEC		1432/19	ORANICA	-	0,2410	44,46	10,71	0	10,71			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
78.	VELIKI BUKOVEC		1432/20	ORANICA	-	0,2410	44,46	10,71	0	10,71			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
79.	VELIKI BUKOVEC	12	1432/21	ORANICA	-	0,2410	44,46	10,71	0	10,71			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
80.	VELIKI BUKOVEC		1432/22	ORANICA	-	0,4510	44,46	20,05	0	20,05			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
81.	VELIKI BUKOVEC		1432/23	ORANICA	-	0,4755	44,46	21,14	0	21,14			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
82.	VELIKI BUKOVEC		1432/24	ORANICA	-	0,2302	44,46	10,23	0	10,23			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
83.	VELIKI BUKOVEC		1432/25	ORANICA	-	0,2194	44,46	9,75	0	9,75			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD

R.br.	Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Način uporabe katastarske čestice (stvarno stanje)	Površina (ha)	Jedinična zakupnina (EUR), fiksni tečaj konverzije 7,53450	Početna zakupnina (EUR)	Postotak uveć./ umanj.	Ukupna visina početne zakupnine (EUR)	Troškovi krčenja (EUR)	Troškovi krčenja + PDV (EUR)	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							7*8			9+10			
84.	VELIKI BUKOVEC		1432/26	ORANICA	-	0,2338	44,46	10,39	0	10,39			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
85.	VELIKI BUKOVEC		1432/27	ORANICA	-	0,2086	44,46	9,27	0	9,27			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
86.	VELIKI BUKOVEC		1432/28	ORANICA	-	0,4870	44,46	21,65	0	21,65			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
87.	VELIKI BUKOVEC		1432/29	ORANICA	-	0,5147	44,46	22,88	0	22,88			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
88.	VELIKI BUKOVEC		1432/30	ORANICA	-	0,4525	44,46	20,12	0	20,12			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
89.	VELIKI BUKOVEC	13	1432/31	ORANICA	-	0,2885	44,46	12,83	0	12,83			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
90.	VELIKI BUKOVEC		1434/6	ORANICA	-	1,0366	44,46	46,09	0	46,09			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
91.	VELIKI BUKOVEC	14	1434/7	ORANICA	-	0,8654	44,46	38,48	0	38,48			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
92.	VELIKI BUKOVEC		1434/25	ORANICA	-	0,2878	44,46	12,80	0	12,80			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
93.	VELIKI BUKOVEC	15	1434/9	ORANICA	-	0,5801	44,46	25,79	0	25,79			
94.	VELIKI BUKOVEC		1434/10	ORANICA	-	1,1606	44,46	51,60	0	51,60			
95.	VELIKI BUKOVEC		1434/11	ORANICA	-	1,1606	44,46	51,60	0	51,60			
96.	VELIKI BUKOVEC		1434/12	ORANICA	-	0,5819	44,46	25,87	0	25,87			
97.	VELIKI BUKOVEC	16	1434/13	ORANICA	-	1,4477	44,46	64,36	0	64,36			
98.	VELIKI BUKOVEC		1434/21	ORANICA	-	0,2895	44,46	12,87	0	12,87			
99.	VELIKI BUKOVEC		1434/22	ORANICA	-	0,2895	44,46	12,87	0	12,87			
100.	VELIKI BUKOVEC		1434/23	ORANICA	-	0,5755	44,46	25,59	0	25,59			

R.br.	Naziv katastarske općine	PTC. Br.	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Način uporabe katastarske čestice (stvarno stanje)	Površina (ha)	Jedinična zakupnina (EUR), fikсни tečaj konverzije 7,53450	Početna zakupnina (EUR)	Postotak uveć./ umanj.	Ukupna visina početne zakupnine (EUR)	Troškovi krčenja (EUR)	Troškovi krčenja + PDV (EUR)	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
101.	VELIKI BUKOVEC	17	1435/6	LIVADA	-	0,1417	32,52	4,61	0	4,61			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD
102.	VELIKI BUKOVEC		1273/16	ORANICA	-	0,2870	44,46	12,76	0	12,76			
103.	VELIKI BUKOVEC		1273/17	ORANICA	-	0,2870	44,46	12,76	0	12,76			
104.	VELIKI BUKOVEC		1273/18	ORANICA	-	0,5665	44,46	25,19	0	25,19			
105.	VELIKI BUKOVEC		1273/19	ORANICA	-	0,2834	44,46	12,60	0	12,60			
106.	VELIKI BUKOVEC		1273/20	ORANICA	-	0,5715	44,46	25,41	0	25,41			
107.	VELIKI BUKOVEC		1273/21	ORANICA	-	0,2834	44,46	12,60	0	12,60			
108.	VELIKI BUKOVEC		1273/22	ORANICA	-	0,5376	44,46	23,90	0	23,90			
109.	VELIKI BUKOVEC		1273/23	ORANICA	-	1,0195	44,46	45,33	0	45,33			
110.	VELIKI BUKOVEC		1273/24	ORANICA	-	0,7557	44,46	33,60	0	33,60			
111.	VELIKI BUKOVEC		1273/25	ORANICA	-	0,2295	44,46	10,20	0	10,20			
112.	VELIKI BUKOVEC		1273/26	ORANICA	-	0,5017	44,46	22,31	0	22,31			
113.	VELIKI BUKOVEC	18	1273/27	ORANICA	-	0,4978	44,46	22,13	0	22,13			
114.	VELIKI BUKOVEC		1273/28	ORANICA	-	0,2331	44,46	10,36	0	10,36			
115.	VELIKI BUKOVEC		1273/29	ORANICA	-	0,2421	44,46	10,76	0	10,76			
116.	VELIKI BUKOVEC		1273/30	ORANICA	-	0,2582	44,46	11,48	0	11,48			
117.	VELIKI BUKOVEC		1273/31	ORANICA	-	0,2518	44,46	11,20	0	11,20			
118.	VELIKI BUKOVEC		1274/1	ORANICA	-	0,2755	44,46	12,25	0	12,25			
119.	VELIKI BUKOVEC		1275/2	ORANICA	-	0,2899	44,46	12,89	0	12,89			
120.	VELIKI BUKOVEC		1275/3	ORANICA	-	0,2935	44,46	13,05	0	13,05			
121.	VELIKI BUKOVEC		1275/4	ORANICA	-	0,2971	44,46	13,21	0	13,21			
122.	VELIKI BUKOVEC		1275/5	ORANICA	-	0,8984	44,46	39,94	0	39,94			
123.	VELIKI BUKOVEC		1275/6	ORANICA	-	0,0719	44,46	3,20	0	3,20			dijelom JVD, povrat dijela čestice izvan JVD

Sveukupna površina u natječaju za zakup na rok od 5 godina u ha: 54,2548 ha

Sveukupna početna zakupnina u natječaju za zakup na rok od 5 godina natječaju u EUR: 2.409,54 EUR

44.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), a u vezi s odredbama članaka 54. i 54.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 23. sjednici održanoj dana 31. srpnja 2023. godine, donosi sljedeću

ODLUKU**o zajedničkom obavljanju poslova javne nabave i poslova pripreme i provedbe razvojnih projekata s Gradom Ludbregom, općinama Martijanec, Sveti Đurđ i Mali Bukovec****I.**

Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec suglasno je da se poslovi javne nabave i poslovi pripreme i provedbe razvojnih projekata obavljaju zajedno s Gradom Ludbregom, općinama Martijanec, Sveti Đurđ i Mali Bukovec.

Zajedničko obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka Odluke podrazumijeva provođenje svih potrebnih postupaka i radnji odnosno obavljanje svih poslova koji su u nadležnosti predmetnih radnih mjesta, postupanje u skladu s važećim pravnim propisima, općim i internim aktima jedinica lokalne samouprave na čijem području i u čijem interesu se predmetni poslovi obavljaju.

II.

Zajedničko obavljanje poslova iz članka I. ove Odluke povjerava se službenicima /izvršiteljima zaposlenima u Gradu Ludbregu odnosno onima koje će u službu putem natječaja primiti Grad Ludbreg.

Sve troškove rada službenika iz stavka 1. ovog članka izravno podmiruje Grad Ludbreg, a općine iz ove Odluke sudjelovat će u sufinanciranju svih troškova rada tog službenika razmjerno broju stanovnika i veličini pojedine teritorijalne jedinice kako niže slijedi, a što će se detaljno definirati posebnim Sporazumom sklopljenim između Grada Ludbrega i općina.

III.

Način zajedničkog obavljanja poslova iz članka I. ove Odluke i s tim povezana međusobna prava i obveze jedinica lokalne samouprave iz ove Odluke uredit će se posebnim sporazumom.

IV.

Ovlašćuje se načelnik Općine Veliki Bukovec da sa Gradom Ludbregom i općinama iz ove Odluke sklopi sporazum o zajedničkom obavljanju predmetnih poslova.

V.

U slučaju da neka jedinica lokalne samouprave iz ove Odluke ne usvoji takvu odluku o zajedničkom obavljanju poslova, odnosno ne sklopi navedeni sporazum, ili u slučaju prestanka važenja navedenog sporazuma u odnosu na neku od ugovornih strana sporazuma, ova Odluka, odnosno sporazum, ostaju na snazi u odnosu na druge jedinice lokalne samouprave, tj. ugovorne strane, a sva prava i obveze iz ove Odluke i sporazuma preuzimaju ostale jedinice lokalne samouprave, tj. ugovorne strane, razmjerno utvrđenim kriterijima iz ove Odluke i sporazuma.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 024-01/23-01/01
URBROJ: 2186-28-01-23-1
Veliki Bukovec, 31. srpnja 2023.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.**

45.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 8. i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 23. sjednici održanoj dana 31. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU**o dodjeli javnih priznanja
Općine Veliki Bukovec****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom ustanovljuju se javna priznanja Općine Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu: javna priznanja) koja Općina Veliki Bukovec dodjeljuje za osobite zasluge i uspjehe, utvrđuju se vrste i opis javnih priznanja te uvjeti i postupak za njihovu dodjelu.

Članak 2.

Javna priznanja iskaz su javne pohvale, počasti i zahvalnosti domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama, udrugama, organizacijama, jedinicama lokalne samouprave i uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i vjerskim zajednicama za uspjehe u radu i djelovanju kojima doprinose razvoju i ugledu Općine Veliki Bukovec u zemlji i svijetu.

II. VRSTE, OPIS I UVJETI ZA DODJELU JAVNIH PRIZNANJA

Članak 3.

Javna priznanja Općine Veliki Bukovec su:

1. Počasni građanin Općine Veliki Bukovec
2. Nagrada Općine Veliki Bukovec
3. Zlatna plaketa Općine Veliki Bukovec
4. Zahvalnica Općine Veliki Bukovec

1. Počasni građanin Općine Veliki Bukovec

Članak 4.

Počasnim građaninom Općine Veliki Bukovec može biti proglašena fizička osoba koja je svojim djelovanjem, postupcima i radom doprinijela gospodarskom i društvenom razvitku ili je zaslužna za promicanje ugleda, značaja i položaja Općine Veliki Bukovec.

Članak 5.

Status počasnog građanina Općine Veliki Bukovec javno je priznanje koje se iskazuje Poveljom Općine Veliki Bukovec.

Povelja Općine Veliki Bukovec izrađuje se u posebnoj likovnoj opremi na podlozi sa utisnutim grbom Općine Veliki Bukovec.

2. Nagrada Općine Veliki Bukovec

Članak 6.

Nagrada Općine Veliki Bukovec dodjeljuje se građanima Općine Veliki Bukovec za najvrijednije ostvarene rezultate u protekloj godini u području znanosti, gospodarstva, prosvjete, kulture, umjetnosti, sporta, zdravstva, socijalne skrbi, humanitarnog djelovanja i svih drugih područja života u Općini Veliki Bukovec, čime su doprinijeli njezinu razvitku, promidžbi i ugledu.

Nagrada Općine Veliki Bukovec dodjeljuje se pojedincima u obliku diplome i kovanice izrađene od plemenitog metala na kojoj je utisnut s jedne strane grb Općine Veliki Bukovec, a s druge strane reljefni prikaz crkve Svetog Franje Asiškog.

3. Zlatna plaketa Općine Veliki Bukovec

Članak 7.

Zlatna plaketa Općine Veliki Bukovec dodjeljuje se trgovačkim društvima, obrtnicima, ustanovama, udrugama, vjerskim zajednicama i drugim pravnim osobama koje su svojim višegodišnjim radom i djelovanjem postigle uspjehe u područjima gospodarskog i društvenog djelovanja od interesa za Općinu Veliki Bukovec i njezine građane, drugima jedinicama lokalne

samouprave u zemlji i inozemstvu u znak priznanja za uspješnu i korisnu suradnju i promicanje razvitka i ugleda Općine Veliki Bukovec te fizičkim osobama za njihov višegodišnji rad i djelovanje na razvoju i unaprjeđenju lokalne samouprave.

Zlatna plaketa Općine Veliki Bukovec izrađuje se kao reljefna ploča sa grbom Općine Veliki Bukovec, a iznad grba utisnut je naziv - Općina Veliki Bukovec, prigodni tekst, naziv javnog priznanja i godina dodjele.

4. Zahvalnica Općine Veliki Bukovec

Članak 8.

Zahvalnica Općine Veliki Bukovec dodjeljuje se domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama, donatorima koji su na osobit način doprinijeli razvitku i ugledu Općine Veliki Bukovec te fizičkim osobama prigodom obilježavanja značajnih obljetnica za njihovo sudjelovanje i doprinos u razvitku Općine Veliki Bukovec.

Zahvalnica Općine Veliki Bukovec dodjeljuje se u pisanom obliku na kojem se nalazi tekst odluke o dodjeli zahvalnice.

Članak 9.

Svake se godine može dodijeliti 1 (jedna) nagrada Općine Veliki Bukovec.

Članak 10.

Tijekom jedne godine istoj fizičkoj ili pravnoj osobi može se dodijeliti samo jedno javno priznanje Općine Veliki Bukovec.

Nagrada iz članka 6. ove Odluke može se istoj osobi dodijeliti samo jednom.

Dobitniku nagrade iz članka 6. ove Odluke ne mogu se za iste zasluge dodjeljivati ostale nagrade sukladno odredbama ove Odluke.

III. POSTUPAK DODJELE JAVNIH PRIZNANJA

Članak 11.

O dodjeli javnih priznanja iz članka 3. ove Odluke odlučuje Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec, a na prijedlog Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja.

Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja ima (pet) članova, a imenuje ga Općinsko vijeće.

Predsjednik Općinskog vijeća i načelnik Općine članovi su Povjerenstava za dodjelu javnih priznanja.

Članak 12.

Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja Općine Veliki Bukovec može u postupku pripreme prijedloga za dodjelu javnih priznanja iz članka 3. ove Odluke oglasom u sredstvima javnog priopćavanja pozvati potencijalne podnositelje inicijative za dodjelu javnih

priznanja Općine Veliki Bukovec da svoje obrazloženje inicijative u pisanom obliku do određenog roka dostave Povjerenstvu za dodjelu javnih priznanja.

Ukoliko Povjerenstvo to smatra potrebnim može podnositelja inicijative pozvati da svojoj inicijativi priloži i adekvatne dokaze i dokumentaciju kojom bi se potkrijepili odnosno dokazali navodi iznijeti u obrazloženju inicijative.

Članak 13.

Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja Općine Veliki Bukovec pri utvrđivanju prijedloga za dodjelu javnih priznanja iz članka 3. ove Odluke nije vezano podnijetim inicijativama za dodjelu javnih priznanja, nego je prijedloge ovlašteno utvrditi po slobodnoj ocjeni, uvažavajući pri tom odredbe ove Odluke.

Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja i Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec nisu dužni podnositeljima inicijative, a čija inicijativa nije predložena odnosno usvojena obrazlagati razloge zbog kojih to nije učinjeno.

Članak 14.

Dodijeljena javna priznanja dobitnicima uručuju načelnik Općine i predsjednik Općinskog vijeća Općine Veliki Bukovec odnosno osobe koje oni odrede na svečanoj sjednici Općinskog vijeća Općine Veliki Bukovec povodom Dana Općine Veliki Bukovec.

Imena i nazivi dobitnika javnih priznanja objavljuju se u sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 15.

Javno priznanje može se dodijeliti i posmrtno. Javno priznanje koje se dodjeljuje posmrtno kao i javno priznanje koje dobitniku nije uručeno za njegova života, predaje se članovima uže obitelji dobitnika javnog priznanja.

Članovima uže obitelji u smislu prethodnog stavka ovog članka smatraju se bračni drug, srodnici po krvnom srodstvu u pravoj liniji te krvni srodnici u pobočnoj liniji do zaključno četvrtog stupnja te osobe koje su s njima izjednačeni u pravima, a pri predaji dodijeljenog javnog priznanja članovima primijenit će se redosljed prvenstva po kojem su u ovome sastavu navedeni.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

O javnim priznanjima dodijeljenim na temelju ove Odluke vodi se očevidnik u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliki Bukovec.

Uz očevidnik iz stavka 1. ovog članka čuva se po 1 (jedan) primjerak od svake vrste javnih priznanja ustanovljenih ovom Odlukom koji služi kao izvornik prema kojem se izrađuje to javno priznanje.

Članak 17.

Javna priznanja ustanovljena ovom Odlukom nisu dobra u pravnom prometu.

Javna priznanja dodijeljena sukladno ovoj Odluci mogu nositi i isticati samo osobe kojima su dodijeljena.

Javna priznanja iz ove Odluke ne smije se nositi niti isticati na način i u prigodama u kojima bi se vrijeđali ugled i dostojanstvo Općine Veliki Bukovec ili koje ne bi bilo u skladu sa svrhom dodjele priznanja.

Članak 18.

Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec može na vlastitu inicijativu ili na prijedlog Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja, dodijeljeno javno priznanje opozvati i oduzeti ukoliko se dobitnik javnog priznanja nakon njegove dodjele pokaže nedostojnim takve počasti.

Javna priznanja opozvana i oduzeta sukladno stavku 1. ovog članka čuvaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Veliki Bukovec.

Članak 19.

Javna priznanja ustanovljena ovom Odlukom smiju se izrađivati samo po nalogu načelnika Općine ili za to ovlaštene osobe iz Općine Veliki Bukovec.

Alati, tiskarska i druga sredstva kojima su izrađena javna priznanja ustanovljena ovom Odlukom ne smiju se staviti u komercijalnu upotrebu bez posebnog pisanog odobrenja Općinskog vijeća Općine Veliki Bukovec.

Izrada, uporaba i javno nošenje znakova i drugih predmeta sličnih javnim priznanjima ustanovljenih ovom Odlukom nisu dopušteni.

Članak 20.

Financijska sredstva za izradu i dodjelu javnih priznanja ustanovljenih ovom Odlukom osiguravaju se u proračunu Općine Veliki Bukovec.

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 061-01/23-01/01

URBROJ: 2186-28-01-23-2

Veliki Bukovec, 31. srpnja 2023.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.**

46.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko

vijeće Općine Veliki Bukovec na 23. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 31. srpnja 2023. godine, donosi

O D L U K U

o sufinanciranju produženog boravka u OŠ Veliki Bukovec za učenike od prvog do četvrtog razreda za školsku godinu 2023./2024.

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se financiranje produženog boravka u OŠ Veliki Bukovec za učenike polaznike iste od prvog do četvrtog razreda za školsku godinu 2023./2024.

Članak 2.

Produženi boravak će se provoditi sukladno dostavljenom Godišnjem planu i programu rada produženog boravka u OŠ Veliki Bukovec - školska godina 2023./2024.

Članak 3.

Sredstva za financiranje produženog boravka osigurana su u Proračunu Općine Veliki Bukovec.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 602-02/23-01/01
URBROJ: 2186-28-01-23-1
Veliki Bukovec, 31. srpnja 2023.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.**

47.

Na temelju članka 31.a stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 125/17, 98/19 i 144/20) te članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 23. sjednici održanoj 31. srpnja 2023. godine, donosi

O D L U K U

o naknadama za rad predsjednika Općinskog vijeća, vijećnika te članova radnih tijela Općine Veliki Bukovec

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade, te uvjeti i način stjecanja naknade za prisustvovanje sjednicama za članove Općinskog vijeća, članove stalnih radnih tijela Općinskog vijeća, članove radnih tijela, komisija, povjerenstava koje Općinsko vijeće osniva po potrebi.

Članak 2.

Naknada za rad iz članka 1. ove Odluke pripada:

- predsjedniku Vijeća,
- vijećnicima Općinskog vijeća,
- članovima stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća koji sudjeluju u radu radnog tijela.

Naknada za rad utvrđuje se u iznosu od 20,00 eura neto.

Članak 3.

Pravo na naknadu iz članka 2. ostvaruje se dolaskom na sazvanu sjednicu i drugi sastanak radnog tijela.

Naknade za rad utvrđene člankom 2. obračunavaju se i isplaćuju polugodišnje na žiro-račun korisnika naknade.

Ako član tijela koji ostvaruje pravo na naknadu troškova, istog dana sudjeluje u radu više tijela, isplaćuje mu se naknada samo za sudjelovanje u radu jednog tijela.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o naknadama za rad vijećnika, članova radnih tijela i djelatnika Jedinственог управног одјела (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 53/21 i 139/22).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 021-05/23-01/02
URBROJ: 2186-28-01-23-1
Veliki Bukovec, 31. srpnja 2023.

**Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.**

OPĆINA VINICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vinica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/20 i 9/21),

te članka 3. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«,

broj 79/21, 31/22 i 129/22), načelnik Općine Vinica donosi

O D L U K U

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinica primjenjuje se osnovica u visini 730,00 EUR.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a počinje se primjenjivati prilikom obračuna plaća za 7. mjesec 2023. godine.

KLASA:120-01/23-01/01

URBROJ: 2186-11-23-1

Vinica, 1. kolovoza 2023.

Općinski načelnik

dr. sc. Branimir Štimec, prof., v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.