

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2020.

BROJ: 22

UTORAK, 28. TRAVNJA 2020.

GODINA LXVI

## SADRŽAJ

<b>GRAD GLINA</b>			
<b>AKTI GRADSKOG VIJEĆA</b>			
9.	1. izmjene i dopune Proračuna Grada Gline za 2020. godinu i projekcije za 2021. i 2022. godinu	1033	
10.	1. izmjene i dopune Plana razvojnih programa Grada Gline za 2020. godinu	1058	
11.	Odluka o mjerama za ublažavanje posljedica izazvanih epidemijom koronavirusa na području Grada Gline	1064	
12.	Odluka o I. izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava od prodaje kuća i stanova u državnom vlasništvu na području Grada Gline u 2020. godini	1065	
13.	Odluka o I. izmjenama i dopunama Programa održavanja komunalne infrastrukture Grada Gline za 2020. godinu	1066	
14.	Odluka o I. izmjenama i dopunama Programa građenja komunalne infrastrukture Grada Gline za 2020. godinu	1066	
<b>OPĆINA LEKENIK</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
5.	Odluka o dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lekenik	1068	
<b>OPĆINA SUNJA</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
10.	Zaključak o utvrđivanju Prijedloga III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja za ponovnu javnu raspravu	1068	
11.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Sunja	1069	

## GRAD GLINA

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

#### 9.

Na temelju članka 39. stavka 2. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 30. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 - pročišćeni tekst i 9/20), Gradsko vijeće Grada Gline, na sjednici održanoj 27. travnja 2020. godine, donosi

#### 1. IZMJENE I DOPUNE

Proračuna Grada Gline za 2020. godinu i projekcija za 2021. i 2022. godinu

#### I. OPĆI DIO PRORAČUNA GRADA GLINE ZA 2020. GODINU

##### Članak 1.

U Proračunu Grada Gline za 2020. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 90/19) vrše se izmjene i dopune koje sadrže:

**SAŽETAK A. RAČUNA PRIHODA I RASHODA I B. RAČUNA FINANCIRANJA**

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	u kunama		
	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>A. RAČUN PRIHODA I RASHODA</b>			
6 PRIHODI POSLOVANJA	47.386.694	-5.335.000	42.051.694
7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	470.000	0	470.000
3 RASHODI POSLOVANJA	32.840.020	-1.177.500	31.662.520
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	22.706.674	-4.157.500	18.549.174
RAZLIKA: VIŠAK / MANJAK	-7.690.000	0	-7.690.000
<b>B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA</b>			
8 PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0	0	0
5 IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	0	0	0
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0	0	0
<b>C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK PRIHODA I REZERVIRANJA)</b>			
9 VLASTITI IZVORI	7.690.000	0	7.690.000
VIŠAK/MANJAK + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA + NETO ZADUŽIVANJE/ FINANCIRANJE	0	0	0

## Članak 2.

Prihodi i rashodi utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda kako slijedi:

**A. RAČUN PRIHODA I RASHODA****PRIHODI I RASHODI PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI**

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	u kunama		
	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>PRIHODI (skupina 6 + skupina 7)</b>	<b>47.856.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>42.521.694</b>
<b>6 PRIHODI POSLOVANJA</b>	<b>47.386.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>42.051.694</b>
<b>61 Prihodi od poreza</b>	<b>23.130.000</b>	<b>0</b>	<b>23.130.000</b>
611 Porez i prirez na dohodak	22.395.000	0	22.395.000
613 Porezi na imovinu	615.000	0	615.000
614 Porezi na robu i usluge	120.000	0	120.000
<b>63 Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna</b>	<b>16.662.894</b>	<b>-5.435.000</b>	<b>11.227.894</b>
632 Pomoći od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU	0	115.000	115.000
633 Pomoći proračunu iz drugih proračuna	8.738.832	-5.550.000	3.188.832
634 Pomoći od izvanproračunskih korisnika	3.326.005	0	3.326.005
636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	612.110	0	612.110
638 Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	3.985.947	0	3.985.947
<b>64 Prihodi od imovine</b>	<b>600.800</b>	<b>0</b>	<b>600.800</b>
641 Prihodi od financijske imovine	65.000	0	65.000
642 Prihodi od nefinancijske imovine	535.800	0	535.800

u kunama

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>65 Prihodi od administrativnih i upravnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada</b>	<b>6.431.000</b>	<b>-500.000</b>	<b>5.931.000</b>
651 Upravne i administrativne pristojbe	80.000	0	80.000
652 Prihodi po posebnim propisima	1.981.000	0	1.981.000
653 Komunalni doprinosi i naknade	4.370.000	-500.000	3.870.000
<b>66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija</b>	<b>510.000</b>	<b>0</b>	<b>510.000</b>
661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	130.000	0	130.000
663 Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	380.000	0	380.000
<b>68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi</b>	<b>52.000</b>	<b>600.000</b>	<b>652.000</b>
681 Kazne i upravne mjere	40.000	0	40.000
683 Ostali prihodi	12.000	600.000	612.000
<b>7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>470.000</b>	<b>0</b>	<b>470.000</b>
<b>72 Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>470.000</b>	<b>0</b>	<b>470.000</b>
721 Prihodi od prodaje građevinskih objekata	470.000	0	470.000

u kunama

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>RASHODI (skupina 3 + skupina 4)</b>	<b>55.546.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>50.211.694</b>
<b>3 RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>32.840.020</b>	<b>-1.177.500</b>	<b>31.662.520</b>
<b>31 Rashodi za zaposlene</b>	<b>6.773.535</b>	<b>0</b>	<b>6.773.535</b>
311 Plaće (Bruto)	5.416.591	0	5.416.591
312 Ostali rashodi za zaposlene	462.000	0	462.000
313 Doprinosi na plaće	894.944	0	894.944
<b>32 Materijalni rashodi</b>	<b>15.329.035</b>	<b>-30.000</b>	<b>15.299.035</b>
321 Naknade troškova zaposlenima	530.774	0	530.774
322 Rashodi za materijal i energiju	1.917.211	120.000	2.037.211
323 Rashodi za usluge	11.858.570	-150.000	11.708.570
324 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	22.000	0	22.000
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000.480	0	1.000.480
<b>34 Financijski rashodi</b>	<b>46.000</b>	<b>0</b>	<b>46.000</b>
343 Ostali financijski rashodi	46.000	0	46.000
<b>35 Subvencije</b>	<b>550.000</b>	<b>0</b>	<b>550.000</b>
352 Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	550.000	0	550.000
<b>36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>1.620.450</b>	<b>20.000</b>	<b>1.640.450</b>
363 Pomoći unutar općeg proračuna	1.226.950	20.000	1.246.950
366 Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	393.500	0	393.500
<b>37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>1.216.000</b>	<b>0</b>	<b>1.216.000</b>
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	1.216.000	0	1.216.000
<b>38 Ostali rashodi</b>	<b>7.305.000</b>	<b>-1.167.500</b>	<b>6.137.500</b>
381 Tekuće donacije	2.276.000	-275.000	2.001.000

u kunama

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
382 Kapitalne donacije	300.000	0	300.000
383 Kazne, penali i naknade štete	30.000	0	30.000
385 Izvanredni rashodi	100.000	0	100.000
386 Kapitalne pomoći	4.599.000	-892.500	3.706.500
<b>4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>22.706.674</b>	<b>-4.157.500</b>	<b>18.549.174</b>
<b>41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>2.595.000</b>	<b>0</b>	<b>2.595.000</b>
411 Materijalna imovina - prirodna bogatstva	2.595.000	0	2.595.000
<b>42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>13.339.211</b>	<b>-4.008.264</b>	<b>9.330.947</b>
421 Građevinski objekti	12.863.724	-4.008.264	8.855.460
422 Postrojenja i oprema	429.987	0	429.987
424 Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	43.000	0	43.000
426 Nematerijalna proizvedene imovina	2.500	0	2.500
<b>45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini</b>	<b>6.772.463</b>	<b>-149.236</b>	<b>6.623.227</b>
451 Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	5.059.675	-2.525.425	2.534.250
454 Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	1.712.788	2.376.189	4.088.977
<b>VIŠAK / MANJAK TEKUĆE GODINE</b>	<b>-7.690.000</b>	<b>0</b>	<b>-7.690.000</b>

**PRIHODI I RASHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA**

u kunama

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>PRIHODI (skupina 6 + skupina 7)</b>	<b>47.856.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>42.521.694</b>
<b>1 Opći prihodi i primici</b>	<b>26.962.433</b>	<b>-1.284.519</b>	<b>25.677.914</b>
11 Opći prihodi i primici	26.962.433	-1.284.519	25.677.914
<b>3 Vlastiti prihodi</b>	<b>130.000</b>	<b>0</b>	<b>130.000</b>
31 Vlastiti prihodi	100.000	0	100.000
32 Vlastiti prihodi - proračunski korisnici	30.000	0	30.000
<b>4 Prihodi za posebne namjene</b>	<b>6.486.300</b>	<b>-500.000</b>	<b>5.986.300</b>
42 Prihodi od spomeničke rente	100.000	0	100.000
43 Ostali prihodi za posebne namjene	5.950.300	-500.000	5.450.300
44 Ostali prihodi za posebne namjene - proračunski korisnici	436.000	0	436.000
<b>5 Pomoći</b>	<b>13.427.961</b>	<b>-3.550.481</b>	<b>9.877.480</b>
52 Ostale pomoći	11.579.597	-5.152.322	6.427.275
53 Ostale pomoći - proračunski korisnici	612.110	0	612.110
56 Fondovi EU	1.236.254	1.601.841	2.838.095
<b>6 Donacije</b>	<b>380.000</b>	<b>0</b>	<b>380.000</b>
61 Donacije	375.000	0	375.000
62 Donacije - proračunski korisnici	5.000	0	5.000
<b>7 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja</b>	<b>470.000</b>	<b>0</b>	<b>470.000</b>
71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	470.000	0	470.000

u kunama

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>RASHODI (skupina 3 + skupina 4)</b>	<b>55.546.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>50.211.694</b>
<b>1 Opći prihodi i primici</b>	<b>32.289.684</b>	<b>-1.284.519</b>	<b>31.005.165</b>
11 Opći prihodi i primici	32.289.684	-1.284.519	31.005.165
<b>3 Vlastiti prihodi</b>	<b>130.000</b>	<b>0</b>	<b>130.000</b>
31 Vlastiti prihodi	100.000	0	100.000
32 Vlastiti prihodi - proračunski korisnici	30.000	0	30.000
<b>4 Prihodi za posebne namjene</b>	<b>8.299.049</b>	<b>-500.000</b>	<b>7.799.049</b>
42 Prihodi od spomeničke rente	100.000	0	100.000
43 Ostali prihodi za posebne namjene	7.763.049	-500.000	7.263.049
44 Ostali prihodi za posebne namjene - proračunski korisnici	436.000	0	436.000
<b>5 Pomoći</b>	<b>13.427.961</b>	<b>-3.550.481</b>	<b>9.877.480</b>
52 Ostale pomoći	11.579.597	-5.152.322	6.427.275
53 Ostale pomoći - proračunski korisnici	612.110	0	612.110
56 Fondovi EU	1.236.254	1.601.841	2.838.095
<b>6 Donacije</b>	<b>380.000</b>	<b>0</b>	<b>380.000</b>
61 Donacije	375.000	0	375.000
62 Donacije - proračunski korisnici	5.000	0	5.000
<b>7 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja</b>	<b>1.020.000</b>	<b>0</b>	<b>1.020.000</b>
71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	1.020.000	0	1.020.000

**RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI**

u kunama

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>UKUPNI RASHODI</b>	<b>55.546.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>50.211.694</b>
<b>01 Opće javne usluge</b>	<b>7.432.491</b>	<b>40.000</b>	<b>7.472.491</b>
011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi	2.497.200	0	2.497.200
013 Opće usluge	4.545.291	20.000	4.565.291
016 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane	390.000	20.000	410.000
<b>03 Javni red i sigurnost</b>	<b>525.000</b>	<b>100.000</b>	<b>625.000</b>
032 Usluge protupožarne zaštite	525.000	100.000	625.000
<b>04 Ekonomski poslovi</b>	<b>18.599.217</b>	<b>-3.998.264</b>	<b>14.600.953</b>
041 Opći ekonomski, trgovački i poslovi vezani uz rad	165.000	0	165.000
042 Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov	450.000	0	450.000
045 Promet	15.632.729	-3.978.718	11.654.011
046 Komunikacije	0	120.454	120.454
047 Ostale industrije	1.763.500	-140.000	1.623.500
049 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	587.988	0	587.988
<b>05 Zaštita okoliša</b>	<b>10.752.075</b>	<b>-892.500</b>	<b>9.859.575</b>
051 Gospodarenje otpadom	10.242.075	-892.500	9.349.575
052 Gospodarenje otpadnim vodama	460.000	0	460.000
056 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	50.000	0	50.000

u kunama

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice</b>	<b>3.315.338</b>	<b>0</b>	<b>3.315.338</b>
061 Razvoj stanovanja	690.000	0	690.000
064 Ulična rasvjeta	1.748.750	0	1.748.750
066 Rashodi vezani uz stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	876.588	0	876.588
<b>07 Zdravstvo</b>	<b>470.000</b>	<b>0</b>	<b>470.000</b>
076 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	470.000	0	470.000
<b>08 Rekreacija, kultura i religija</b>	<b>8.607.963</b>	<b>-584.236</b>	<b>8.023.727</b>
081 Službe rekreacije i sporta	890.500	0	890.500
082 Službe kulture	7.217.463	-584.236	6.633.227
084 Religijske i druge službe zajednice	500.000	0	500.000
<b>09 Obrazovanje</b>	<b>4.720.610</b>	<b>0</b>	<b>4.720.610</b>
091 Predškolsko i osnovno obrazovanje	3.559.830	0	3.559.830
096 Dodatne usluge u obrazovanju	1.160.780	0	1.160.780
<b>10 Socijalna zaštita</b>	<b>1.124.000</b>	<b>0</b>	<b>1.124.000</b>
104 Obitelj i djeca	45.000	0	45.000
106 Stanovanje	400.000	0	400.000
109 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	679.000	0	679.000

**C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK PRIHODA I REZERVIRANJA)****RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI**

u kunama

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4
<b>RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA</b>	<b>7.690.000</b>	<b>0</b>	<b>7.690.000</b>
<b>9 VLASTITI IZVORI</b>	<b>7.690.000</b>	<b>0</b>	<b>7.690.000</b>
<b>92 Rezultat poslovanja</b>	<b>7.690.000</b>	<b>0</b>	<b>7.690.000</b>
922 Višak/manjak prihoda	7.690.000	0	7.690.000

**II. POSEBNI DIO PRORAČUNA GRADA GLINE ZA 2020. GODINU**

## Članak 3.

Rashodi poslovanja i rashodi za nabavu nefinancijske imovine planirani za 2020. godinu u ukupnoj svoti od **50.211.694 kune** izvršavat će se po razdjelima, glavama, proračunskim korisnicima, programima, aktivnostima i projektima i to po ekonomskoj, programskoj i funkcijskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja kako slijedi:

**ORGANIZACIJSKA KLASIFIKACIJA**

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>U K U P N I R A S H O D I :</b>		<b>55.546.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>50.211.694</b>
<b>1 3 121 GRAD GLINA</b>		<b>55.546.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>50.211.694</b>

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
001	RAZDJEL: URED GRADONAČELNIKA	13.210.510	5.000	13.215.510
00101	GLAVA: PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	1.819.600	20.000	1.839.600
00102	GLAVA: URED GRADONAČELNIKA	6.774.800	-15.000	6.759.800
00103	GLAVA: VRTIČI	3.851.110	0	3.851.110
00104	GLAVA: KNJIŽNICE	765.000	0	765.000
002	RAZDJEL: UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN	1.184.600	0	1.184.600
00201	GLAVA: UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN	1.184.600	0	1.184.600
003	RAZDJEL: UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKE DJEIATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU	41.151.584	-5.340.000	35.811.584
00301	GLAVA: UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKE DJEIATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU	40.613.596	-5.340.000	35.273.596
00302	GLAVA: GRADSKJE USTANOVE	537.988	0	537.988

## PROGRAMSKA KLASIFIKACIJA

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
	<b>UKUPNI RASHODI I IZDACI</b>	<b>55.546.694</b>	<b>-5.335.000</b>	<b>50.211.694</b>
1 3 121	GRAD GLINA	55.546.694	-5.335.000	50.211.694
001	RAZDJEL: URED GRADONAČELNIKA	13.210.510	5.000	13.215.510
00101	GLAVA: PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	1.819.600	20.000	1.839.600
1001	PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA UREDA GRADONAČELNIKA	1.312.600	20.000	1.332.600
A110101	AKTIVNOST: GRADSKO VIJEĆE	286.000	0	286.000
0111	Funkcijska klasifikacija: Izvršna i zakonodavna tijela	286.000	0	286.000
	IZVORI FINANCIRANJA	286.000	0	286.000
11	Opći prihodi i primici	286.000	0	286.000
3	Rashodi poslovanja	286.000	0	286.000
32	Materijalni rashodi	286.000	0	286.000
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000	0	5.000
323	Rashodi za usluge	101.000	0	101.000
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	180.000	0	180.000
A110103	AKTIVNOST: GRADONAČELNIK	1.026.600	0	1.026.600
0111	Funkcijska klasifikacija: Izvršna i zakonodavna tijela	1.026.600	0	1.026.600
	IZVORI FINANCIRANJA	1.026.600	0	1.026.600
11	Opći prihodi i primici	1.026.600	0	1.026.600
3	Rashodi poslovanja	1.026.600	0	1.026.600
31	Rashodi za zaposlene	371.600	0	371.600
311	Plaće (Bruto)	319.000	0	319.000
313	Doprinosi na plaće	52.600	0	52.600
32	Materijalni rashodi	655.000	0	655.000
321	Naknade troškova zaposlenima	35.000	0	35.000
323	Rashodi za usluge	380.000	0	380.000
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	240.000	0	240.000

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>A120106</b>	<b>AKTIVNOST: TEKUĆE POMOĆI GRADOVIMA I OPĆINAMA</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
<b>0160</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0	20.000	20.000
<b>1002</b>	<b>PROGRAM: ZAŠTITA PRAVA NACIONALNIH MANJINA</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>A160801</b>	<b>AKTIVNOST: MANJINSKA SAMOUPRAVA U VIJEĆU SRPSKE NACIONALNE MANJINE GRADA GLINE</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>0160</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	8.000	0	8.000
323	Rashodi za usluge	33.300	0	33.300
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	4.000	0	4.000
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.700	0	4.700
<b>1013</b>	<b>PROGRAM: RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA</b>	<b>40.000</b>	<b>0</b>	<b>40.000</b>
<b>A160701</b>	<b>AKTIVNOST: POMOĆI POLITIČKIM STRANKAMA</b>	<b>40.000</b>	<b>0</b>	<b>40.000</b>
<b>0160</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane</b>	<b>40.000</b>	<b>0</b>	<b>40.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>40.000</b>	<b>0</b>	<b>40.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>40.000</b>	<b>0</b>	<b>40.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>40.000</b>	<b>0</b>	<b>40.000</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>40.000</b>	<b>0</b>	<b>40.000</b>
381	Tekuće donacije	40.000	0	40.000
<b>1014</b>	<b>PROGRAM: PROMICANJE KULTURE</b>	<b>417.000</b>	<b>0</b>	<b>417.000</b>
<b>A160313</b>	<b>AKTIVNOST: GRADSKJE MANIFESTACIJE</b>	<b>417.000</b>	<b>0</b>	<b>417.000</b>
<b>0820</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Službe kulture</b>	<b>417.000</b>	<b>0</b>	<b>417.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>417.000</b>	<b>0</b>	<b>417.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>417.000</b>	<b>0</b>	<b>417.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>407.000</b>	<b>0</b>	<b>407.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>407.000</b>	<b>0</b>	<b>407.000</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000	0	5.000
323	Rashodi za usluge	285.000	0	285.000
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	117.000	0	117.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
422	Postrojenja i oprema	10.000	0	10.000



u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
00102	GLAVA: URED GRADONAČELNIKA	6.774.800	-15.000	6.759.800
1001	PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA UREDA GRADONAČELNIKA	2.635.300	20.000	2.655.300
A120101	AKTIVNOST: ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE	2.100.300	20.000	2.120.300
0131	Funkcijska klasifikacija: Opće usluge vezane za službenike	2.100.300	20.000	2.120.300
	IZVORI FINANCIRANJA	2.100.300	20.000	2.120.300
11	Opći prihodi i primici	2.086.300	20.000	2.106.300
52	Ostale pomoći	2.100	0	2.100
56	Fondovi EU	11.900	0	11.900
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.100.300</b>	<b>20.000</b>	<b>2.120.300</b>
31	Rashodi za zaposlene	1.055.300	0	1.055.300
311	Plaće (Bruto)	820.000	0	820.000
312	Ostali rashodi za zaposlene	100.000	0	100.000
313	Doprinosi na plaće	135.300	0	135.300
32	Materijalni rashodi	1.045.000	20.000	1.065.000
321	Naknade troškova zaposlenima	102.000	0	102.000
322	Rashodi za materijal i energiju	218.000	20.000	238.000
323	Rashodi za usluge	502.000	0	502.000
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	18.000	0	18.000
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	205.000	0	205.000
A120102	AKTIVNOST: VOZNI PARK GRADA GLINE	135.000	0	135.000
0131	Funkcijska klasifikacija: Opće usluge vezane za službenike	135.000	0	135.000
	IZVORI FINANCIRANJA	135.000	0	135.000
11	Opći prihodi i primici	135.000	0	135.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>135.000</b>	<b>0</b>	<b>135.000</b>
32	Materijalni rashodi	135.000	0	135.000
322	Rashodi za materijal i energiju	68.000	0	68.000
323	Rashodi za usluge	47.000	0	47.000
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000	0	20.000
A120103	AKTIVNOST: ODRŽAVANJE POSLOVNIH ZGRADA	300.000	0	300.000
0160	Funkcijska klasifikacija: Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane	300.000	0	300.000
	IZVORI FINANCIRANJA	300.000	0	300.000
11	Opći prihodi i primici	200.000	0	200.000
31	Vlastiti prihodi	100.000	0	100.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
32	Materijalni rashodi	300.000	0	300.000
322	Rashodi za materijal i energiju	20.000	0	20.000
323	Rashodi za usluge	280.000	0	280.000
K220101	KAPITALNI PROJEKT: UNAPREĐENJE OPREMLJENOSTI UPRAVE	100.000	0	100.000
0131	Funkcijska klasifikacija: Opće usluge vezane za službenike	100.000	0	100.000
	IZVORI FINANCIRANJA	100.000	0	100.000
11	Opći prihodi i primici	100.000	0	100.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000	0	100.000
422	Postrojenja i oprema	100.000	0	100.000

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
1003	<b>PROGRAM: ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA</b>	<b>525.000</b>	<b>100.000</b>	<b>625.000</b>
A160601	<b>AKTIVNOST: HRVATSKA GORSKA SLUŽBA SPAŠAVANJA - STANICA NOVSKA</b>	<b>15.000</b>	<b>0</b>	<b>15.000</b>
0320	Funkcijska klasifikacija: Usluge protupožarne zaštite	15.000	0	15.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>15.000</b>	<b>0</b>	<b>15.000</b>
11	Opći prihodi i primici	15.000	0	15.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>15.000</b>	<b>0</b>	<b>15.000</b>
38	Ostali rashodi	15.000	0	15.000
381	Tekuće donacije	15.000	0	15.000
A160602	<b>AKTIVNOST: VATROGASNA ZAJEDNICA GLINA</b>	<b>500.000</b>	<b>0</b>	<b>500.000</b>
0320	Funkcijska klasifikacija: Usluge protupožarne zaštite	500.000	0	500.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>500.000</b>	<b>0</b>	<b>500.000</b>
11	Opći prihodi i primici	500.000	0	500.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>500.000</b>	<b>0</b>	<b>500.000</b>
38	Ostali rashodi	500.000	0	500.000
381	Tekuće donacije	500.000	0	500.000
K260601	<b>KAPITALNI PROJEKT: NABAVA OPREME ZA CIVILNU ZAŠTITU</b>	<b>10.000</b>	<b>100.000</b>	<b>110.000</b>
0320	Funkcijska klasifikacija: Usluge protupožarne zaštite	10.000	100.000	110.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>10.000</b>	<b>100.000</b>	<b>110.000</b>
11	Opći prihodi i primici	10.000	100.000	110.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>
32	Materijalni rashodi	0	100.000	100.000
322	Rashodi za materijal i energiju	0	100.000	100.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000	0	10.000
422	Postrojenja i oprema	10.000	0	10.000
1012	<b>PROGRAM: RAZVOJ SPORTA I REKREACIJE</b>	<b>440.000</b>	<b>0</b>	<b>440.000</b>
A160303	<b>AKTIVNOST: POTREBE U SPORTU</b>	<b>440.000</b>	<b>0</b>	<b>440.000</b>
0810	Funkcijska klasifikacija: Službe rekreacije i sporta	440.000	0	440.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>440.000</b>	<b>0</b>	<b>440.000</b>
11	Opći prihodi i primici	440.000	0	440.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>440.000</b>	<b>0</b>	<b>440.000</b>
38	Ostali rashodi	440.000	0	440.000
381	Tekuće donacije	440.000	0	440.000
1013	<b>PROGRAM: RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA</b>	<b>500.000</b>	<b>0</b>	<b>500.000</b>
A160304	<b>AKTIVNOST: VJERSKE ZAJEDNICE</b>	<b>500.000</b>	<b>0</b>	<b>500.000</b>
0840	Funkcijska klasifikacija: Religijske i druge službe zajednice	500.000	0	500.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>500.000</b>	<b>0</b>	<b>500.000</b>
11	Opći prihodi i primici	500.000	0	500.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>500.000</b>	<b>0</b>	<b>500.000</b>
38	Ostali rashodi	500.000	0	500.000
381	Tekuće donacije	200.000	0	200.000
382	Kapitalne donacije	300.000	0	300.000

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
1014	PROGRAM: PROMICANJE KULTURE	631.000	-135.000	496.000
A160301	AKTIVNOST: KULTURNA DJELATNOST U HRVATSKOM DOMU GLINA	166.000	0	166.000
0820	Funkcijska klasifikacija: Službe kulture	166.000	0	166.000
	IZVORI FINANCIRANJA	166.000	0	166.000
11	Opći prihodi i primici	166.000	0	166.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>166.000</b>	<b>0</b>	<b>166.000</b>
32	Materijalni rashodi	166.000	0	166.000
322	Rashodi za materijal i energiju	111.000	0	111.000
323	Rashodi za usluge	55.000	0	55.000
A160302	AKTIVNOST: OSTALE KULTURNE DJELATNOSTI	465.000	-135.000	330.000
0820	Funkcijska klasifikacija: Službe kulture	465.000	-135.000	330.000
	IZVORI FINANCIRANJA	465.000	-135.000	330.000
11	Opći prihodi i primici	465.000	-135.000	330.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>465.000</b>	<b>-135.000</b>	<b>330.000</b>
38	Ostali rashodi	465.000	-135.000	330.000
381	Tekuće donacije	465.000	-135.000	330.000
1017	PROGRAM: OSNOVNO I SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	701.500	0	701.500
A160901	AKTIVNOST: OSNOVNO OBRAZOVANJE OŠ GLINA	210.000	0	210.000
0960	Funkcijska klasifikacija: Dodatne usluge u obrazovanju	210.000	0	210.000
	IZVORI FINANCIRANJA	210.000	0	210.000
11	Opći prihodi i primici	210.000	0	210.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>210.000</b>	<b>0</b>	<b>210.000</b>
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	210.000	0	210.000
366	Pomoć proračunskim korisnicima drugih proračuna	210.000	0	210.000
A160902	AKTIVNOST: OSNOVNO OBRAZOVANJE OŠ POKUPSKO	27.500	0	27.500
0960	Funkcijska klasifikacija: Dodatne usluge u obrazovanju	27.500	0	27.500
	IZVORI FINANCIRANJA	27.500	0	27.500
11	Opći prihodi i primici	27.500	0	27.500
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>27.500</b>	<b>0</b>	<b>27.500</b>
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	27.500	0	27.500
366	Pomoć proračunskim korisnicima drugih proračuna	27.500	0	27.500
A160904	AKTIVNOST: SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	76.000	0	76.000
0960	Funkcijska klasifikacija: Dodatne usluge u obrazovanju	76.000	0	76.000
	IZVORI FINANCIRANJA	76.000	0	76.000
11	Opći prihodi i primici	76.000	0	76.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>76.000</b>	<b>0</b>	<b>76.000</b>
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	36.000	0	36.000
366	Pomoć proračunskim korisnicima drugih proračuna	36.000	0	36.000
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	40.000	0	40.000
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	40.000	0	40.000

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>A160905</b>	<b>AKTIVNOST: STIPENDIRANJE SREDNJOŠKOLACA</b>	<b>88.000</b>	<b>0</b>	<b>88.000</b>
<b>0960</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Dodatne usluge u obrazovanju</b>	<b>88.000</b>	<b>0</b>	<b>88.000</b>
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>88.000</b>	<b>0</b>	<b>88.000</b>
	Opći prihodi i primici	88.000	0	88.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>88.000</b>	<b>0</b>	<b>88.000</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>88.000</b>	<b>0</b>	<b>88.000</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	88.000	0	88.000
<b>A160907</b>	<b>AKTIVNOST: NABAVA UDŽBENIKA I ŠKOLSKOG PRIBORA ZA UČENIKE OSNOVNE ŠKOLE S PODRUČJA GRADA GLINE</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
<b>0960</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Dodatne usluge u obrazovanju</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
	Opći prihodi i primici	300.000	0	300.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	300.000	0	300.000
<b>1018</b>	<b>PROGRAM: VISOKO OBRAZOVANJE</b>	<b>168.000</b>	<b>0</b>	<b>168.000</b>
<b>A160903</b>	<b>AKTIVNOST: STIPENDIRANJE STUDENATA</b>	<b>168.000</b>	<b>0</b>	<b>168.000</b>
<b>0960</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Dodatne usluge u obrazovanju</b>	<b>168.000</b>	<b>0</b>	<b>168.000</b>
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>168.000</b>	<b>0</b>	<b>168.000</b>
	Opći prihodi i primici	168.000	0	168.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>168.000</b>	<b>0</b>	<b>168.000</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>168.000</b>	<b>0</b>	<b>168.000</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	168.000	0	168.000
<b>1019</b>	<b>PROGRAM: SOCIJALNA SKRB</b>	<b>1.174.000</b>	<b>0</b>	<b>1.174.000</b>
<b>A120105</b>	<b>AKTIVNOST: JAVNI RADOVI</b>	<b>114.000</b>	<b>0</b>	<b>114.000</b>
<b>1090</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane</b>	<b>114.000</b>	<b>0</b>	<b>114.000</b>
<b>52</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>114.000</b>	<b>0</b>	<b>114.000</b>
	Ostale pomoći	17.100	0	17.100
<b>56</b>	<b>Fondovi EU</b>	<b>96.900</b>	<b>0</b>	<b>96.900</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>114.000</b>	<b>0</b>	<b>114.000</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>105.000</b>	<b>0</b>	<b>105.000</b>
311	Plaće (Bruto)	90.000	0	90.000
313	Doprinosi na plaće	15.000	0	15.000
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>9.000</b>	<b>0</b>	<b>9.000</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	9.000	0	9.000
<b>A160501</b>	<b>AKTIVNOST: TROŠKOVI STANOVANJA</b>	<b>400.000</b>	<b>0</b>	<b>400.000</b>
<b>1060</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Stanovanje</b>	<b>400.000</b>	<b>0</b>	<b>400.000</b>
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>400.000</b>	<b>0</b>	<b>400.000</b>
	Opći prihodi i primici	150.000	0	150.000
<b>52</b>	<b>Ostale pomoći</b>	<b>250.000</b>	<b>0</b>	<b>250.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>400.000</b>	<b>0</b>	<b>400.000</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>400.000</b>	<b>0</b>	<b>400.000</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	400.000	0	400.000

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>A160502</b>	<b>AKTIVNOST: OSTALE POMOĆI ZA SOCIJALNU ZAŠTITU</b>	<b>565.000</b>	<b>0</b>	<b>565.000</b>
<b>1090</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane</b>	<b>565.000</b>	<b>0</b>	<b>565.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>565.000</b>	<b>0</b>	<b>565.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>565.000</b>	<b>0</b>	<b>565.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>565.000</b>	<b>0</b>	<b>565.000</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>175.000</b>	<b>0</b>	<b>175.000</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	175.000	0	175.000
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>390.000</b>	<b>0</b>	<b>390.000</b>
381	Tekuće donacije	390.000	0	390.000
<b>A160505</b>	<b>AKTIVNOST: POTPORE ZA NOVOROĐENO DIJETE</b>	<b>45.000</b>	<b>0</b>	<b>45.000</b>
<b>1040</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Obitelj i djeca</b>	<b>45.000</b>	<b>0</b>	<b>45.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>45.000</b>	<b>0</b>	<b>45.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>45.000</b>	<b>0</b>	<b>45.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>45.000</b>	<b>0</b>	<b>45.000</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>45.000</b>	<b>0</b>	<b>45.000</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	45.000	0	45.000
<b>A161001</b>	<b>AKTIVNOST: POVEĆANI ZDRAVSTVENI STANDARD</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>0760</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
366	Pomoć proračunskim korisnicima drugih proračuna	50.000	0	50.000
<b>00103</b>	<b>GLAVA: VRTIĆI</b>	<b>3.851.110</b>	<b>0</b>	<b>3.851.110</b>
<b>29156</b>	<b>PRORAČUNSKI KORISNIK: DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA GLINA</b>	<b>3.851.110</b>	<b>0</b>	<b>3.851.110</b>
<b>1016</b>	<b>PROGRAM: PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>	<b>3.851.110</b>	<b>0</b>	<b>3.851.110</b>
<b>A160401</b>	<b>AKTIVNOST: PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE U DJEČJEM VRTIĆU BUBAMARA GLINA</b>	<b>3.255.380</b>	<b>0</b>	<b>3.255.380</b>
<b>0911</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Predškolsko obrazovanje</b>	<b>3.035.380</b>	<b>0</b>	<b>3.035.380</b>
<b>0960</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Dodatne usluge u obrazovanju</b>	<b>220.000</b>	<b>0</b>	<b>220.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>3.255.380</b>	<b>0</b>	<b>3.255.380</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>2.806.000</b>	<b>0</b>	<b>2.806.000</b>
<b>44</b>	<b>Ostali prihodi za posebne namjene - proračunski korisnici</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
<b>53</b>	<b>Ostale pomoći - proračunski korisnici</b>	<b>24.380</b>	<b>0</b>	<b>24.380</b>
<b>62</b>	<b>Donacije - proračunski korisnici</b>	<b>5.000</b>	<b>0</b>	<b>5.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>3.255.380</b>	<b>0</b>	<b>3.255.380</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>2.380.200</b>	<b>0</b>	<b>2.380.200</b>
311	Plaće (Bruto)	1.880.000	0	1.880.000
312	Ostali rashodi za zaposlene	190.000	0	190.000
313	Doprinosi na plaće	310.200	0	310.200

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>875.180</b>	<b>0</b>	<b>875.180</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	185.000	0	185.000
322	Rashodi za materijal i energiju	455.000	0	455.000
323	Rashodi za usluge	177.000	0	177.000
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	58.180	0	58.180
<b>A160402</b>	<b>AKTIVNOST: UNAPREĐENJE USLUGA ZA DJECU U SUSTAVU RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA</b>	<b>540.730</b>	<b>0</b>	<b>540.730</b>
<b>0911</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Predškolsko obrazovanje</b>	<b>469.450</b>	<b>0</b>	<b>469.450</b>
<b>0960</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Dodatne usluge u obrazovanju</b>	<b>71.280</b>	<b>0</b>	<b>71.280</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>540.730</b>	<b>0</b>	<b>540.730</b>
<b>53</b>	<b>Ostale pomoći - proračunski korisnici</b>	<b>540.730</b>	<b>0</b>	<b>540.730</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>353.243</b>	<b>0</b>	<b>353.243</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>166.297</b>	<b>0</b>	<b>166.297</b>
311	Plaće (Bruto)	141.891	0	141.891
313	Doprinosi na plaće	24.406	0	24.406
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>186.946</b>	<b>0</b>	<b>186.946</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	16.725	0	16.725
322	Rashodi za materijal i energiju	118.961	0	118.961
323	Rashodi za usluge	51.260	0	51.260
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>187.487</b>	<b>0</b>	<b>187.487</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>187.487</b>	<b>0</b>	<b>187.487</b>
422	Postrojenja i oprema	187.487	0	187.487
<b>K260401</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: OPREMANJE DJEČJEG VRTIČA BUBAMARA GLINA</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>0911</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Predškolsko obrazovanje</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
422	Postrojenja i oprema	55.000	0	55.000
<b>00104</b>	<b>GLAVA: KNJIŽNICE</b>	<b>765.000</b>	<b>0</b>	<b>765.000</b>
<b>29164</b>	<b>PRORAČUNSKI KORISNIK: KNJIŽNICA I ČITAONICA GLINA</b>	<b>765.000</b>	<b>0</b>	<b>765.000</b>
<b>1014</b>	<b>PROGRAM: PROMICANJE KULTURE</b>	<b>765.000</b>	<b>0</b>	<b>765.000</b>
<b>A160201</b>	<b>AKTIVNOST: KNJIŽNIČARSKA DJELATNOST U KNJIŽNICI I ČITAONICI GLINA</b>	<b>714.000</b>	<b>0</b>	<b>714.000</b>
<b>0820</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Službe kulture</b>	<b>714.000</b>	<b>0</b>	<b>714.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>714.000</b>	<b>0</b>	<b>714.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>690.000</b>	<b>0</b>	<b>690.000</b>
<b>44</b>	<b>Ostali prihodi za posebne namjene - proračunski korisnici</b>	<b>16.000</b>	<b>0</b>	<b>16.000</b>
<b>53</b>	<b>Ostale pomoći - proračunski korisnici</b>	<b>8.000</b>	<b>0</b>	<b>8.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>714.000</b>	<b>0</b>	<b>714.000</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>615.150</b>	<b>0</b>	<b>615.150</b>
311	Plaće (Bruto)	494.500	0	494.500
312	Ostali rashodi za zaposlene	39.000	0	39.000
313	Doprinosi na plaće	81.650	0	81.650

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>98.850</b>	<b>0</b>	<b>98.850</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	19.800	0	19.800
322	Rashodi za materijal i energiju	18.000	0	18.000
323	Rashodi za usluge	55.450	0	55.450
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.600	0	5.600
<b>K260201</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: OPREMANJE KNJIŽNICE I ČITAONICE GLINA</b>	<b>51.000</b>	<b>0</b>	<b>51.000</b>
<b>0820</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Službe kulture</b>	<b>51.000</b>	<b>0</b>	<b>51.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>51.000</b>	<b>0</b>	<b>51.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>12.000</b>	<b>0</b>	<b>12.000</b>
<b>53</b>	<b>Ostale pomoći - proračunski korisnici</b>	<b>39.000</b>	<b>0</b>	<b>39.000</b>
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>51.000</b>	<b>0</b>	<b>51.000</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>51.000</b>	<b>0</b>	<b>51.000</b>
422	Postrojenja i oprema	5.500	0	5.500
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	43.000	0	43.000
426	Nematerijalna proizvedena imovina	2.500	0	2.500
<b>002</b>	<b>RAZDJEL: UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	<b>1.184.600</b>	<b>0</b>	<b>1.184.600</b>
<b>00201</b>	<b>GLAVA: UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	<b>1.184.600</b>	<b>0</b>	<b>1.184.600</b>
<b>1021</b>	<b>PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	<b>1.184.600</b>	<b>0</b>	<b>1.184.600</b>
<b>A130101</b>	<b>AKTIVNOST: ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE</b>	<b>1.184.600</b>	<b>0</b>	<b>1.184.600</b>
<b>0112</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Financijski i fiskalni poslovi</b>	<b>1.184.600</b>	<b>0</b>	<b>1.184.600</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>1.184.600</b>	<b>0</b>	<b>1.184.600</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>1.184.600</b>	<b>0</b>	<b>1.184.600</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>1.184.600</b>	<b>0</b>	<b>1.184.600</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>540.600</b>	<b>0</b>	<b>540.600</b>
311	Plaće (Bruto)	440.000	0	440.000
312	Ostali rashodi za zaposlene	28.000	0	28.000
313	Doprinosi na plaće	72.600	0	72.600
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>498.000</b>	<b>0</b>	<b>498.000</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	57.000	0	57.000
322	Rashodi za materijal i energiju	8.000	0	8.000
323	Rashodi za usluge	432.000	0	432.000
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000	0	1.000
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>46.000</b>	<b>0</b>	<b>46.000</b>
343	Ostali financijski rashodi	46.000	0	46.000
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
385	Izvanredni rashodi	100.000	0	100.000
<b>003</b>	<b>RAZDJEL: UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU</b>	<b>41.151.584</b>	<b>-5.340.000</b>	<b>35.811.584</b>
<b>00301</b>	<b>GLAVA: UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU</b>	<b>40.613.596</b>	<b>-5.340.000</b>	<b>35.273.596</b>
<b>1022</b>	<b>PROGRAM: JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU</b>	<b>2.209.991</b>	<b>0</b>	<b>2.209.991</b>
<b>A150101</b>	<b>AKTIVNOST: ADMINISTRACIJA I UPRAVLJANJE</b>	<b>2.209.991</b>	<b>0</b>	<b>2.209.991</b>
<b>0133</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Ostale opće usluge</b>	<b>2.209.991</b>	<b>0</b>	<b>2.209.991</b>



u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>2.209.991</b>	<b>0</b>	<b>2.209.991</b>
	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>2.209.991</b>	<b>0</b>	<b>2.209.991</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.209.991</b>	<b>0</b>	<b>2.209.991</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>1.308.300</b>	<b>0</b>	<b>1.308.300</b>
311	Plaće (Bruto)	1.044.000	0	1.044.000
312	Ostali rashodi za zaposlene	92.000	0	92.000
313	Doprinosi na plaće	172.300	0	172.300
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>901.691</b>	<b>0</b>	<b>901.691</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	68.649	0	68.649
322	Rashodi za materijal i energiju	55.000	0	55.000
323	Rashodi za usluge	631.542	0	631.542
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	146.500	0	146.500
<b>1004</b>	<b>PROGRAM: JAČANJE GOSPODARSTVA</b>	<b>915.000</b>	<b>120.454</b>	<b>1.035.454</b>
<b>A150301</b>	<b>AKTIVNOST: POMOĆI OBRTRNICIMA, MALIM I SREDNJIM PODUZETNICIMA</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>0411</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Opći ekonomski i trgovački poslovi</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
352	Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	100.000	0	100.000
<b>A150306</b>	<b>AKTIVNOST: PODUZETNIČKE ZONE</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>0411</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Opći ekonomski i trgovački poslovi</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	5.000	0	5.000
323	Rashodi za usluge	50.000	0	50.000
<b>A160506</b>	<b>AKTIVNOST: SUFINANCIRANJE NERENTABILNIH AUTOBUSNIH LINIJA</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>0490</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
352	Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	50.000	0	50.000
<b>K250302</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: »GARANCIJSKA SHEMA«</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
<b>0411</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Opći ekonomski i trgovački poslovi</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
<b>11</b>	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>10.000</b>	<b>0</b>	<b>10.000</b>
386	Kapitalne pomoći	10.000	0	10.000



u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>K250303</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: GRAĐENJE GRADSKÉ</b>			
	<b>TRŽNICE GLINA</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>	<b>700.000</b>
<b>0471</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Distribucija i skladištenje</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>	<b>700.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>	<b>700.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>	<b>700.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>	<b>700.000</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>	<b>700.000</b>
<b>386</b>	<b>Kapitalne pomoći</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>	<b>700.000</b>
<b>K250308</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: UVOĐENJE BESPLATNOG</b>			
	<b>WI-FI-A ZA GRAĐANE I POSJETITELJE U JAVNIM</b>			
	<b>PROSTORIMA</b>	<b>0</b>	<b>120.454</b>	<b>120.454</b>
<b>0460</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Komunikacije</b>	<b>0</b>	<b>120.454</b>	<b>120.454</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>0</b>	<b>120.454</b>	<b>120.454</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>0</b>	<b>5.454</b>	<b>5.454</b>
<b>52</b>	<b>Ostale pomoći</b>	<b>0</b>	<b>115.000</b>	<b>115.000</b>
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>0</b>	<b>120.454</b>	<b>120.454</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>0</b>	<b>120.454</b>	<b>120.454</b>
<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>0</b>	<b>120.454</b>	<b>120.454</b>
<b>1005</b>	<b>PROGRAM: POTPORA POLJOPRIVREDI</b>	<b>450.000</b>	<b>0</b>	<b>450.000</b>
<b>A150302</b>	<b>AKTIVNOST: POMOĆI POLJOPRIVREDNICIMA</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
<b>0421</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Poljoprivreda</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>417.100</b>	<b>0</b>	<b>417.100</b>
<b>43</b>	<b>Ostali prihodi za posebne namjene</b>	<b>2.900</b>	<b>0</b>	<b>2.900</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>20.000</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>20.000</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>
<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>400.000</b>	<b>0</b>	<b>400.000</b>
<b>352</b>	<b>Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora</b>	<b>400.000</b>	<b>0</b>	<b>400.000</b>
<b>A150305</b>	<b>AKTIVNOST: TROŠKOVI VEZANI UZ ELEMENTARNE</b>			
	<b>NEPOGODE</b>	<b>30.000</b>	<b>0</b>	<b>30.000</b>
<b>0421</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Poljoprivreda</b>	<b>30.000</b>	<b>0</b>	<b>30.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>30.000</b>	<b>0</b>	<b>30.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>30.000</b>	<b>0</b>	<b>30.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>30.000</b>	<b>0</b>	<b>30.000</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>30.000</b>	<b>0</b>	<b>30.000</b>
<b>383</b>	<b>Kazne, penali i naknade štete</b>	<b>30.000</b>	<b>0</b>	<b>30.000</b>
<b>1006</b>	<b>PROGRAM: RAZVOJ I SIGURNOST PROMETA</b>	<b>5.875.229</b>	<b>701.282</b>	<b>6.576.511</b>
<b>A150212</b>	<b>AKTIVNOST: UREĐENJE PROMETA NA PODRUČJU</b>			
	<b>GRADA GLINE</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>0451</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Cestovni promet</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>K250217</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: REKONSTRUKCIJA I IZGRADNJA NERAZVRSTANIH CESTA NA PODRUČJU GRADA GLINE</b>	<b>5.355.479</b>	<b>677.500</b>	<b>6.032.979</b>
<b>0451</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Cestovni promet</b>	<b>5.355.479</b>	<b>677.500</b>	<b>6.032.979</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>5.355.479</b>	<b>677.500</b>	<b>6.032.979</b>
11	Opći prihodi i primici	2.925.915	677.500	3.603.415
43	Ostali prihodi za posebne namjene	2.309.564	0	2.309.564
71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	120.000	0	120.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>5.355.479</b>	<b>677.500</b>	<b>6.032.979</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.355.479	677.500	6.032.979
421	Građevinski objekti	5.355.479	677.500	6.032.979
<b>K250222</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: KUPNJA NADSTREŠNICA ZA AUTOBUSNA UGIBALIŠTA</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
<b>0451</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Cestovni promet</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
11	Opći prihodi i primici	55.000	0	55.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>55.000</b>	<b>0</b>	<b>55.000</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	55.000	0	55.000
422	Postrojenja i oprema	55.000	0	55.000
<b>K250223</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: UREĐENJE ŠUMSKIH PROMETNICA</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>0451</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Cestovni promet</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
43	Ostali prihodi za posebne namjene	100.000	0	100.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000	0	100.000
421	Građevinski objekti	100.000	0	100.000
<b>K250224</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: REKONSTRUKCIJA KOLNIKA, NOGOSTUPA I VODOVODNE MREŽE U ULICI KRALJA TOMISLAVA</b>	<b>0</b>	<b>23.782</b>	<b>23.782</b>
<b>0451</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Cestovni promet</b>	<b>0</b>	<b>23.782</b>	<b>23.782</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>0</b>	<b>23.782</b>	<b>23.782</b>
11	Opći prihodi i primici	0	23.782	23.782
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>0</b>	<b>23.782</b>	<b>23.782</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	23.782	23.782
421	Građevinski objekti	0	23.782	23.782
<b>K250227</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: IZGRADNJA OBILAZNICE GRADA GLINE</b>	<b>314.750</b>	<b>0</b>	<b>314.750</b>
<b>0451</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Cestovni promet</b>	<b>314.750</b>	<b>0</b>	<b>314.750</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>314.750</b>	<b>0</b>	<b>314.750</b>
11	Opći prihodi i primici	164.750	0	164.750
52	Ostale pomoći	150.000	0	150.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>314.750</b>	<b>0</b>	<b>314.750</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	314.750	0	314.750
421	Građevinski objekti	314.750	0	314.750

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
1007	PROGRAM: POTICANJE RAZVOJA TURIZMA	1.063.500	-140.000	923.500
A150303	AKTIVNOST: POMOĆI ZA RAZVOJ TURIZMA I LOKALNE ZAJEDNICE	196.000	-140.000	56.000
0473	Funkcijska klasifikacija: Turizam	196.000	-140.000	56.000
	IZVORI FINANCIRANJA	196.000	-140.000	56.000
11	Opći prihodi i primici	196.000	-140.000	56.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>196.000</b>	<b>-140.000</b>	<b>56.000</b>
38	Ostali rashodi	196.000	-140.000	56.000
381	Tekuće donacije	196.000	-140.000	56.000
K250307	KAPITALNI PROJEKT: UREĐENJE TURISTIČKO-INFORMATIVNOG CENTRA U ZGRADI AUTOBUSNOG KOLODVORA	867.500	0	867.500
0473	Funkcijska klasifikacija: Turizam	867.500	0	867.500
	IZVORI FINANCIRANJA	867.500	0	867.500
11	Opći prihodi i primici	492.500	0	492.500
61	Donacije	375.000	0	375.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>867.500</b>	<b>0</b>	<b>867.500</b>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	867.500	0	867.500
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	867.500	0	867.500
1008	PROGRAM: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	8.973.880	0	8.973.880
A150201	AKTIVNOST: GOSPODARENJE OTPADOM	2.285.130	0	2.285.130
0510	Funkcijska klasifikacija: Gospodarenje otpadom	2.285.130	0	2.285.130
	IZVORI FINANCIRANJA	2.285.130	0	2.285.130
11	Opći prihodi i primici	776.300	500.000	1.276.300
43	Ostali prihodi za posebne namjene	1.508.830	-500.000	1.008.830
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.285.130</b>	<b>0</b>	<b>2.285.130</b>
32	Materijalni rashodi	2.285.130	0	2.285.130
323	Rashodi za usluge	2.285.130	0	2.285.130
A150202	AKTIVNOST: ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA	190.000	0	190.000
0520	Funkcijska klasifikacija: Gospodarenje otpadnim vodama	190.000	0	190.000
	IZVORI FINANCIRANJA	190.000	0	190.000
11	Opći prihodi i primici	50.000	0	50.000
43	Ostali prihodi za posebne namjene	140.000	0	140.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>190.000</b>	<b>0</b>	<b>190.000</b>
32	Materijalni rashodi	190.000	0	190.000
323	Rashodi za usluge	190.000	0	190.000
A150204	AKTIVNOST: TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE CESTA	4.850.000	0	4.850.000
0451	Funkcijska klasifikacija: Cestovni promet	4.850.000	0	4.850.000
	IZVORI FINANCIRANJA	4.850.000	0	4.850.000
11	Opći prihodi i primici	1.898.830	0	1.898.830
43	Ostali prihodi za posebne namjene	1.951.170	0	1.951.170
52	Ostale pomoći	1.000.000	0	1.000.000

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>4.850.000</b>	<b>0</b>	<b>4.850.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>4.000.000</b>	<b>0</b>	<b>4.000.000</b>
323	Rashodi za usluge	4.000.000	0	4.000.000
<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>850.000</b>	<b>0</b>	<b>850.000</b>
363	Pomoći unutar općeg proračuna	850.000	0	850.000
<b>A150205</b>	<b>AKTIVNOST: ULIČNA RASVJETA</b>	<b>1.648.750</b>	<b>0</b>	<b>1.648.750</b>
<b>0640</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Ulična rasvjeta</b>	<b>1.648.750</b>	<b>0</b>	<b>1.648.750</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>1.648.750</b>	<b>0</b>	<b>1.648.750</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>948.750</b>	<b>0</b>	<b>948.750</b>
<b>43</b>	<b>Ostali prihodi za posebne namjene</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>	<b>700.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>1.648.750</b>	<b>0</b>	<b>1.648.750</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>1.648.750</b>	<b>0</b>	<b>1.648.750</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	806.250	0	806.250
323	Rashodi za usluge	842.500	0	842.500
<b>1009</b>	<b>PROGRAM: ZAŠTITA OKOLIŠA</b>	<b>8.006.945</b>	<b>-892.500</b>	<b>7.114.445</b>
<b>A150210</b>	<b>AKTIVNOST: PLANOVI I PROGRAMI IZ PODRUČJA ZAŠTITE OKOLIŠA</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>0560</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>50.000</b>	<b>0</b>	<b>50.000</b>
323	Rashodi za usluge	50.000	0	50.000
<b>K250201</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: SANACIJA ODLAGALIŠTA KOMUNALNOG OTPADA GMAJNA</b>	<b>4.190.995</b>	<b>0</b>	<b>4.190.995</b>
<b>0510</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Gospodarenje otpadom</b>	<b>4.190.995</b>	<b>0</b>	<b>4.190.995</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>4.190.995</b>	<b>0</b>	<b>4.190.995</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>891.495</b>	<b>0</b>	<b>891.495</b>
<b>43</b>	<b>Ostali prihodi za posebne namjene</b>	<b>810.585</b>	<b>0</b>	<b>810.585</b>
<b>52</b>	<b>Ostale pomoći</b>	<b>2.488.915</b>	<b>0</b>	<b>2.488.915</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>300.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000</b>
386	Kapitalne pomoći	300.000	0	300.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>3.890.995</b>	<b>0</b>	<b>3.890.995</b>
<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>2.595.000</b>	<b>0</b>	<b>2.595.000</b>
411	Materijalna imovina-prirodna bogatstva	2.595.000	0	2.595.000
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>1.295.995</b>	<b>0</b>	<b>1.295.995</b>
421	Građevinski objekti	1.295.995	0	1.295.995
<b>K250213</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: ZELENI OTOCI, MEHANIZACIJA I OSTALA KOMUNALNA OPREMA</b>	<b>3.765.950</b>	<b>-892.500</b>	<b>2.873.450</b>
<b>0510</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Gospodarenje otpadom</b>	<b>3.765.950</b>	<b>-892.500</b>	<b>2.873.450</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>3.765.950</b>	<b>-892.500</b>	<b>2.873.450</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>2.265.950</b>	<b>-892.500</b>	<b>1.373.450</b>
<b>52</b>	<b>Ostale pomoći</b>	<b>1.500.000</b>	<b>0</b>	<b>1.500.000</b>

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>3.765.950</b>	<b>-892.500</b>	<b>2.873.450</b>
<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>376.950</b>	<b>0</b>	<b>376.950</b>
363	Pomoći unutar općeg proračuna	376.950	0	376.950
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>3.389.000</b>	<b>-892.500</b>	<b>2.496.500</b>
386	Kapitalne pomoći	3.389.000	-892.500	2.496.500
<b>1010</b>	<b>PROGRAM: PROSTORNO UREĐENJE I UNAPREĐENJE STANOVANJA</b>	<b>2.186.588</b>	<b>-150.000</b>	<b>2.036.588</b>
<b>A150209</b>	<b>AKTIVNOST: IZVJEŠĆE O STANJU U PROSTORU, PROSTORNI PLAN I URBANISTIČKI PLAN</b>	<b>189.063</b>	<b>0</b>	<b>189.063</b>
<b>0660</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Rashodi vezani za stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani</b>	<b>189.063</b>	<b>0</b>	<b>189.063</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>189.063</b>	<b>0</b>	<b>189.063</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>19.063</b>	<b>0</b>	<b>19.063</b>
<b>43</b>	<b>Ostali prihodi za posebne namjene</b>	<b>170.000</b>	<b>0</b>	<b>170.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>189.063</b>	<b>0</b>	<b>189.063</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>189.063</b>	<b>0</b>	<b>189.063</b>
323	Rashodi za usluge	189.063	0	189.063
<b>A150218</b>	<b>AKTIVNOST: UREĐENJE I UKLANJANJE RUŠEVINA U NASELJU GLINA</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>0610</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Razvoj stanovanja</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
323	Rashodi za usluge	100.000	0	100.000
<b>A150219</b>	<b>AKTIVNOST: ETAŽIRANJE STAMBENIH ZGRADA</b>	<b>20.000</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>
<b>0610</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Razvoj stanovanja</b>	<b>20.000</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>20.000</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>20.000</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>20.000</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>20.000</b>	<b>0</b>	<b>20.000</b>
323	Rashodi za usluge	20.000	0	20.000
<b>A150221</b>	<b>AKTIVNOST: USKLAĐENJE ZEMLJIŠNIH KNJIGA I KATASTRA ZEMLJIŠTA</b>	<b>145.000</b>	<b>0</b>	<b>145.000</b>
<b>0660</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Rashodi vezani za stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani</b>	<b>145.000</b>	<b>0</b>	<b>145.000</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>145.000</b>	<b>0</b>	<b>145.000</b>
<b>11</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>145.000</b>	<b>0</b>	<b>145.000</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>145.000</b>	<b>0</b>	<b>145.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>75.000</b>	<b>0</b>	<b>75.000</b>
323	Rashodi za usluge	75.000	0	75.000
<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>70.000</b>	<b>0</b>	<b>70.000</b>
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	70.000	0	70.000

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
A150222	AKTIVNOST: KORIŠTENJE APLIKACIJSKOG SUSTAVA PIPGIS U GRADU GLINI	192.525	0	192.525
0660	Funkcijska klasifikacija: Rashodi vezani za stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	192.525	0	192.525
	IZVORI FINANCIRANJA	192.525	0	192.525
11	Opći prihodi i primici	70.005	0	70.005
52	Ostale pomoći	122.520	0	122.520
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>192.525</b>	<b>0</b>	<b>192.525</b>
32	Materijalni rashodi	192.525	0	192.525
323	Rashodi za usluge	192.525	0	192.525
K250203	KAPITALNI PROJEKT: KAPITALNA ULAGANJA NA JAVNOJ RASVJETI	100.000	0	100.000
0640	Funkcijska klasifikacija: Ulična rasvjeta	100.000	0	100.000
	IZVORI FINANCIRANJA	100.000	0	100.000
11	Opći prihodi i primici	100.000	0	100.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	100.000	0	100.000
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	100.000	0	100.000
K250218	KAPITALNI PROJEKT: DODATNA ULAGANJA NA GRADSKIM GROBLJIMA	150.000	0	150.000
0660	Funkcijska klasifikacija: Rashodi vezani za stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	150.000	0	150.000
	IZVORI FINANCIRANJA	150.000	0	150.000
11	Opći prihodi i primici	150.000	0	150.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>150.000</b>	<b>0</b>	<b>150.000</b>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	150.000	0	150.000
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	150.000	0	150.000
K250301	KAPITALNI PROJEKT: KAPITALNA ULAGANJA NA STAMBENIM ZGRADAMA	570.000	0	570.000
0610	Funkcijska klasifikacija: Razvoj stanovanja	570.000	0	570.000
	IZVORI FINANCIRANJA	570.000	0	570.000
71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	570.000	0	570.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>570.000</b>	<b>0</b>	<b>570.000</b>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	570.000	0	570.000
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	570.000	0	570.000
K250308	KAPITALNI PROJEKT: IZGRADNJA SPOMENIKA ORUŽANOM OTPORU U GLINI 26.6.1991.	150.000	-150.000	0
0820	Funkcijska klasifikacija: Službe kulture	150.000	-150.000	0
	IZVORI FINANCIRANJA	150.000	-150.000	0
11	Opći prihodi i primici	150.000	-150.000	0
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>150.000</b>	<b>-150.000</b>	<b>0</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150.000	-150.000	0
421	Građevinski objekti	150.000	-150.000	0

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>K250309</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: IZGRADNJA SPOMEN PARKA U ČAST POGINULIM I NESTALIM HRVATSKIM BRANITELJIMA I CIVILNIM ŽRTVAMA DOMOVINSKOG RATA</b>	<b>370.000</b>	<b>0</b>	<b>370.000</b>
0820	Funkcijska klasifikacija: Službe kulture	370.000	0	370.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>270.000</b>	<b>0</b>	<b>270.000</b>
11	Opći prihodi i primici	270.000	0	270.000
52	Ostale pomoći	100.000	0	100.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>370.000</b>	<b>0</b>	<b>370.000</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	370.000	0	370.000
421	Građevinski objekti	370.000	0	370.000
<b>K260501</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: UREĐENJE DJEČJIH IGRALIŠTA</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>200.000</b>
0660	Funkcijska klasifikacija: Rashodi vezani za stanovanje i komunalne pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	200.000	0	200.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>200.000</b>
11	Opći prihodi i primici	200.000	0	200.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>200.000</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000	0	200.000
421	Građevinski objekti	200.000	0	200.000
1011	<b>PROGRAM: RAZVOJ I UPRAVLJANJE SUSTAVA VODOOPSKRBE, ODVODNJE I ZAŠTITE VODA</b>	<b>270.000</b>	<b>0</b>	<b>270.000</b>
<b>A150206</b>	<b>AKTIVNOST: ODRŽAVANJE I IZGRADNJA VODOVODNE I KANALIZACIJSKE MREŽE</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>200.000</b>
0520	Funkcijska klasifikacija: Gospodarenje otpadnim vodama	200.000	0	200.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>200.000</b>
11	Opći prihodi i primici	200.000	0	200.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>200.000</b>	<b>0</b>	<b>200.000</b>
38	Ostali rashodi	200.000	0	200.000
386	Kapitalne pomoći	200.000	0	200.000
<b>A150220</b>	<b>AKTIVNOST: GRAĐEVINE OBORINSKE ODVODNJE</b>	<b>70.000</b>	<b>0</b>	<b>70.000</b>
0520	Funkcijska klasifikacija: Gospodarenje otpadnim vodama	70.000	0	70.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>70.000</b>	<b>0</b>	<b>70.000</b>
43	Ostali prihodi za posebne namjene	70.000	0	70.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>70.000</b>	<b>0</b>	<b>70.000</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	70.000	0	70.000
421	Građevinski objekti	70.000	0	70.000
1015	<b>PROGRAM: ZAŠTITA, OČUVANJE I UNAPREĐENJE ZDRAVLJA</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
<b>A150214</b>	<b>AKTIVNOST: ZAŠTITA PUČANSTVA OD ZARAZNIH BOLESTI</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
0760	Funkcijska klasifikacija: Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	420.000	0	420.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
11	Opći prihodi i primici	420.000	0	420.000



u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>420.000</b>	<b>0</b>	<b>420.000</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>390.000</b>	<b>0</b>	<b>390.000</b>
323	Rashodi za usluge	390.000	0	390.000
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>30.000</b>	<b>0</b>	<b>30.000</b>
381	Tekuće donacije	30.000	0	30.000
<b>1020</b>	<b>PROGRAM: PUTEVIMA GLINSKE BANSKE PUKOVNIJE</b>	<b>6.956.538</b>	<b>-2.453.811</b>	<b>4.502.727</b>
<b>K250220</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: UREĐENJE PARKA BANA JELAČIĆA</b>	<b>1.862.788</b>	<b>2.226.189</b>	<b>4.088.977</b>
<b>0820</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Službe kulture</b>	<b>1.862.788</b>	<b>2.226.189</b>	<b>4.088.977</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>1.862.788</b>	<b>2.226.189</b>	<b>4.088.977</b>
11	Opći prihodi i primici	536.372	279.170	815.542
52	Ostale pomoći	198.962	282.678	481.640
56	Fondovi EU	1.127.454	1.601.841	2.729.295
71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	0	62.500	62.500
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>150.000</b>	<b>-150.000</b>	<b>0</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>150.000</b>	<b>-150.000</b>	<b>0</b>
323	Rashodi za usluge	150.000	-150.000	0
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>1.712.788</b>	<b>2.376.189</b>	<b>4.088.977</b>
<b>45</b>	<b>Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini</b>	<b>1.712.788</b>	<b>2.376.189</b>	<b>4.088.977</b>
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	1.712.788	2.376.189	4.088.977
<b>K250226</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: REKONSTRUKCIJA PROMETNIH POVRŠINA I VODOVODNE MREŽE U ULICI TOMISLAVA ROMA I DIJELU ULICE KNEZA BRANIMIRA</b>	<b>4.907.500</b>	<b>-4.680.000</b>	<b>227.500</b>
<b>0451</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Cestovni promet</b>	<b>4.907.500</b>	<b>-4.680.000</b>	<b>227.500</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>4.907.500</b>	<b>-4.680.000</b>	<b>227.500</b>
11	Opći prihodi i primici	227.500	-67.500	160.000
52	Ostale pomoći	4.680.000	-4.680.000	0
71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	0	67.500	67.500
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>4.907.500</b>	<b>-4.680.000</b>	<b>227.500</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>4.907.500</b>	<b>-4.680.000</b>	<b>227.500</b>
421	Građevinski objekti	4.907.500	-4.680.000	227.500
<b>K260308</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: REFERENTNI CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE VOJNE KRAJINE</b>	<b>186.250</b>	<b>0</b>	<b>186.250</b>
<b>0820</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Službe kulture</b>	<b>186.250</b>	<b>0</b>	<b>186.250</b>
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>186.250</b>	<b>0</b>	<b>186.250</b>
11	Opći prihodi i primici	86.250	0	86.250
42	Prihodi od spomeničke rente	100.000	0	100.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>186.250</b>	<b>0</b>	<b>186.250</b>
<b>45</b>	<b>Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini</b>	<b>186.250</b>	<b>0</b>	<b>186.250</b>
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	186.250	0	186.250
<b>1023</b>	<b>PROGRAM: REKONSTRUKCIJA, IZGRADNJA I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE OBJEKATA U VLASNIŠTVU GRADA</b>	<b>3.285.925</b>	<b>-2.525.425</b>	<b>760.500</b>
<b>K260301</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: UREĐENJE OBJEKATA NA ŠRC »BANOVAC« GLINA</b>	<b>450.500</b>	<b>0</b>	<b>450.500</b>
<b>0810</b>	<b>Funkcijska klasifikacija: Službe rekreacije i sporta</b>	<b>450.500</b>	<b>0</b>	<b>450.500</b>



u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>450.500</b>	<b>0</b>	<b>450.500</b>
11	Opći prihodi i primici	250.500	0	250.500
71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	200.000	0	200.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>450.500</b>	<b>0</b>	<b>450.500</b>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	450.500	0	450.500
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	450.500	0	450.500
<b>K260304</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: KAPITALNA ULAGANJA NA OBJEKTU HRVATSKOG DOMA GLINA</b>	<b>2.185.425</b>	<b>-2.185.425</b>	<b>0</b>
0820	Funkcijska klasifikacija: Službe kulture	2.185.425	-2.185.425	0
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>2.185.425</b>	<b>-2.185.425</b>	<b>0</b>
11	Opći prihodi i primici	1.365.425	-1.365.425	0
52	Ostale pomoći	820.000	-820.000	0
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>2.185.425</b>	<b>-2.185.425</b>	<b>0</b>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	2.185.425	-2.185.425	0
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.185.425	-2.185.425	0
<b>K260311</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: MEMORIJALNI CENTAR DOMOVINSKOG RATA</b>	<b>150.000</b>	<b>-150.000</b>	<b>0</b>
0820	Funkcijska klasifikacija: Službe kulture	150.000	-150.000	0
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>150.000</b>	<b>-150.000</b>	<b>0</b>
11	Opći prihodi i primici	150.000	-150.000	0
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>150.000</b>	<b>-150.000</b>	<b>0</b>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	150.000	-150.000	0
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	150.000	-150.000	0
<b>K260312</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: SANACIJA ZGRADE STARE LJEKARNE</b>	<b>400.000</b>	<b>-190.000</b>	<b>210.000</b>
0820	Funkcijska klasifikacija: Službe kulture	400.000	-190.000	210.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>400.000</b>	<b>-190.000</b>	<b>210.000</b>
11	Opći prihodi i primici	120.000	-10.000	110.000
52	Ostale pomoći	150.000	-50.000	100.000
71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine	130.000	-130.000	0
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>400.000</b>	<b>-190.000</b>	<b>210.000</b>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	400.000	-190.000	210.000
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	400.000	-190.000	210.000
<b>K260314</b>	<b>KAPITALNI PROJEKT: UREĐENJE KUĆE HRVATSKE HIMNE</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
0820	Funkcijska klasifikacija: Službe kulture	100.000	0	100.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
52	Ostale pomoći	100.000	0	100.000
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000	0	100.000
421	Građevinski objekti	100.000	0	100.000
00302	GLAVA: GRADSKO USTANOVE	537.988	0	537.988
50768	PRORAČUNSKI KORISNIK: GLINSKA KULTURNO RAZVOJNA AGENCIJA	537.988	0	537.988
1004	PROGRAM: JAČANJE GOSPODARSTVA	537.988	0	537.988
A150401	AKTIVNOST: POTICANJE REGIONALNOG RAZVOJA I RAZVOJ KULTURNIH DJELATNOSTI	530.988	0	530.988
0490	Funkcijska klasifikacija: Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	530.988	0	530.988

u kunama

Oznaka	Naziv	Izvorni Plan za 2020.	Povećanje - smanjenje	Novi Plan za 2020.
1	2	3	4	5
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>530.988</b>	<b>0</b>	<b>530.988</b>
11	Opći prihodi i primici	500.988	0	500.988
32	Vlastiti prihodi - proračunski korisnici	30.000	0	30.000
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>530.988</b>	<b>0</b>	<b>530.988</b>
31	Rashodi za zaposlene	231.088	0	231.088
311	Plaće (Bruto)	187.200	0	187.200
312	Ostali rashodi za zaposlene	13.000	0	13.000
313	Doprinosi na plaće	30.888	0	30.888
32	Materijalni rashodi	299.900	0	299.900
321	Naknade troškova zaposlenima	37.600	0	37.600
322	Rashodi za materijal i energiju	16.000	0	16.000
323	Rashodi za usluge	223.800	0	223.800
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	22.500	0	22.500
K250401	<b>KAPITALNI PROJEKT: OPREMANJE GLINSKE KULTURNO RAZVOJNE AGENCIJE</b>	<b>7.000</b>	<b>0</b>	<b>7.000</b>
0490	Funkcijska klasifikacija: Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	7.000	0	7.000
	<b>IZVORI FINANCIRANJA</b>	<b>7.000</b>	<b>0</b>	<b>7.000</b>
11	Opći prihodi i primici	7.000	0	7.000
4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>7.000</b>	<b>0</b>	<b>7.000</b>
42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>7.000</b>	<b>0</b>	<b>7.000</b>
422	Postrojenja i oprema	7.000	0	7.000

## Članak 4.

Sastavni dio 1. izmjena i dopuna Proračuna Grada Gline za 2020. godinu i projekcija za 2021. i 2022. godinu su 1. izmjene i dopune Plana razvojnih programa Grada Gline za 2020. godinu.

KLASA: 400-08/19-01/11  
URBROJ: 2176/20-05-20-7  
Glina, 27. travnja 2020.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Željko Šešerin, struč.spec.crim.. v.r.**

## Članak 5.

U prilogu ovih 1. izmjena i dopuna Proračuna Grada Gline za 2020. godinu i projekcija za 2021. i 2022. godinu daje se Obrazloženje.

**10.**

Na temelju članka 16. stavka 4. Zakona o proračunu («Narodne novine», broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 30. Statuta Grada Gline («Službeni vjesnik», broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 - pročišćeni tekst i 9/20), Gradsko vijeće Grada Gline, na sjednici održanoj 27. travnja 2020. godine, donosi

**III. ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 6.

1. izmjene i dopune Proračuna Grada Gline za 2020. godinu i projekcija za 2021. i 2022. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku«, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

**1. IZMJENE I DOPUNE**  
**Plana razvojnih programa Grada Gline**  
**za 2020. godinu**

## Članak 1.

1. izmjene i dopune Plana razvojnih programa Grada Gline za 2020. godinu predstavljaju konsolidirani plan razvojnih programa proračunskih korisnika. U izmjenama i dopunama Plana razvojnih programa Grada Gline iskazani su ciljevi i prioriteti razvoja ove jedinice lokalne samouprave koji su povezani s organizacijskom i programskom klasifikacijom proračuna.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADSKO VIJEĆE

Naziv cilja	Naziv mjere	Program/ Aktivnost	Naziv programa / aktivnosti	Izvorni Plan 2020.	Povećanje - Smanjenje	Novi Plan 2020.	Pokazatelj rezultata	Polazna vrijednost 2020.	Ciljana vrijednost 2020.	Nova Ciljana vrijednost 2020.	Odgovornost za provedbu mjere (organizacijska klasifikacija)
CILJ 2. RAZVOJ INFRASTRUKTURE I PODUZETNIŠTVA UZ ZAŠTITU I OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLIŠA	Mjera 2.1. Upravožen razvoj vodoopskrbnog i kanalizacijskog sustava i sustava za odvodnje uključujući pročistač otpadnih voda	1011	Razvoj i upravljanje sustava vodoopskrbe, odvodnje i zaštite voda	270.000	0	270.000					003 00301
		A150206	Održavanje i izgradnja vodovodne i kanalizacijske mreže	200.000	0	200.000	2.1.1.	44%	46%	46%	003 00301
		A150220	Građevine oborinske odvodnje	70.000	0	70.000	2.1.2.	13%	15%	15%	003 00301

Naziv cilja	Naziv mjere	Program/ Aktivnost	Naziv programa / aktivnosti	Izvorni Plan 2020.	Povećanje - Smanjenje	Novi Plan 2020.	Pokazatelj rezultata	Polazna vrijednost 2020.	Ciljana vrijednost 2020.	Nova Ciljana vrijednost 2020.	Odgovornost za provedbu mjere (organizacijska klasifikacija)
CILJ 2. RAZVOJ INFRASTRUKTURE I PODUZETNIŠTVA UZ ZAŠTITU I OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLIŠA	Mjera 2. Unaprijeđenje cestovnog prometa uz redovno održavanje lokalnih i nerazvrstanih prometnica i putova	1006	Razvoj i sigurnost prometa	5.825.229	701.282	6.526.511					003 00301
		K250217	Rekonstrukcija i izgradnja nerazvrstanih cesta na području Grada Gline	5.355.479	677.500	6.032.979	2.2.1.	16%	27%	40%	003 00301
		K250222	Kupnja nadstrešnica za autobusna ugibališta	55.000	0	55.000	2.2.2.	13%	15%	15%	003 00301
		K250223	Uređenje šumskih prometnica	100.000	0	100.000	2.2.3.	12%	15%	15%	003 00301
		K250224	Rekonstrukcija kolinika, nogostupa i vodovodne mreže u Ulici kralja Tomislava	0	23.782	23.782	2.2.4.	99%	99%	100%	003 00301
K250227	Izgradnja obilaznice Grada Gline	314.750	0	314.750	2.2.5.	1%	10%	10%	003 00301		

Naziv cilja	Naziv mjere	Program/ Aktivnost	Naziv programa / aktivnosti	Izvorni Plan 2020.	Povećanje - Smanjenje	Novi Plan 2020.	Pokazatelj rezultata		Polazna vrijednost 2020.	Ciljana vrijednost 2020.	Nova Ciljana vrijednost 2020.	Odgovornost za provedbu mjere (organizacijska klasifikacija)
	Mjera 2.3. Održavanje i razvijanje kvalitetne distribucije energenta	1010	Prostorno uređenje i unapređenje stanovanja	100.000	0	100.000					003	00301
	Mjera 2.3. Održavanje i razvijanje kvalitetne distribucije energenta	K250203	Kapitalna ulaganja na javnoj rasvjeti	100.000	0	100.000	2.3.1.	gradnja javne rasvjete	67%	70%	70%	00301
	Mjera 2.4. Održivo upravljanje okolišem	1003	Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja	10.000	0	10.000					001	00102
	Mjera 2.4. Održivo upravljanje okolišem	K260601	Nabava opreme za civilnu zaštitu	10.000	0	10.000	2.4.1.	zadovoljavajuća opremanost civilne zaštite	46%	47%	47%	00102
	Mjera 2.4. Održivo upravljanje okolišem	1004	Jačanje gospodarstva	0	120.454	120.454					003	00301
	Mjera 2.4. Održivo upravljanje okolišem	K250308	Uvođenje besplatnog Wi-Fi-a za građane i posjetitelje u javnim prostorima	0	120.454	120.454	2.4.2.	dostupnost besplatnog Wi-Fi-a	0%	0%	70%	00301
	Mjera 2.4. Održivo upravljanje okolišem	1010	Prostorno uređenje i unapređenje stanovanja	150.000	0	150.000					003	00301
	Mjera 2.4. Održivo upravljanje okolišem	K250218	Dodatna ulaganja na gradskim grobljima	150.000	0	150.000	2.4.3.	uređenost gradskih groblja	7%	10%	10%	00301

Naziv cilja	Naziv mjere	Pro-gram/ Aktiv- nost	Naziv programa / aktivnosti	Izvorni Plan 2020.	Povećanje - Smanje- nje	Novi Plan 2020.	Pokazatelj rezultata	Polazna vrijed- nost 2020.	Ciljana vrijed- nost 2020.	Nova Ciljana vrijed- nost 2020.	Odgovornost za provedbu mjere (organizacijska klasifikacija)	
CILJ 2. RAZVOJ INFRASTRUKTURE I PODUZETNIŠTVA UZ ZAŠTITU I OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLIŠA	Mjera 2.5. Uskladiti turističke potencijale s postojećim resursima uz osnivanje turističke zajednice, razvoj turističkog proizvoda, marketinga i podizanje kvalitete	1007	Poticanje razvoja turizma	867.500	0	867.500					003 00301	
		K250307	Uređenje Turističko-infor- mativnog centra u zgradi Autobusnog kolodvora	867.500	0	867.500	2.5.1.	11%	45%	45%	003 00301	
		1010	Prostorno uređenje i unap- ređenje stanovanja	520.000	-150.000	370.000						
		K250308	Izgradnja Spomenika oruža- nom otporu u Glini 26.6.1991.	150.000	-150.000	0	2.5.2.	0%	10%	0%	003 00301	
		K250309	Izgradnja Spomen parka u čast poginulim i nestalim hr- vatskim braniteljima i civilnim žrtvama Domovinskog rata	370.000	0	370.000	2.5.3.	0%	10%	10%	003 00301	
		1014	Promicanje kulture	10.000	0	10.000						001 00101
		A160313	Gradske manifestacije	10.000	0	10.000	2.5.4.	50%	55%	55%	001 00101	
		1020	Putevima glinske banske pukovnije	6.806.538	-2.303.811	4.502.727						003 00301
		K250220	Uređenje Parka bana Jelačića	1.712.788	2.376.189	4.088.977	2.5.5.	53%	100%	100%	003 00301	
		K250226	Rekonstrukcija prometnih po- vršina i vodovodne mreže u Ulici Tomislava Roma i dijelu Ulice kneza Branimira	4.907.500	-4.680.000	227.500	2.5.6.	10%	60%	12%	003 00301	
		K260308	Referentni centar za istraži- vanje Vojne krajine	186.250	0	186.250	2.5.7.	10%	11%	11%	003 00301	

Naziv cilja	Naziv mjere	Pro-gram/ Aktiv-nost	Naziv programa / aktivnosti	Izvorni Plan 2020.	Povećanje - Smanje-nje	Novi Plan 2020.	Pokazatelj rezultata	Polazna vrijed-nost 2020.	Ciljana vrijed-nost 2020.	Nova Ciljana vrijed-nost 2020.	Odgovornost za provedbu mjere (organizacijska klasifikacija)
CILJ 2. RAZVOJ INFRASTRUKTURE I PODUZETNIŠTVA UZ ZAŠTITU I OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLIŠA	Mjera 2.5. Uskladiti turističke potencijale s postojećim resursima uz osnivanje turističke zajednice, razvoj turističkog proizvoda, marketinga i podizanje kvalitete	1023	Rekonstrukcija, izgradnja i investicijsko održavanje objekata u vlasništvu Grada	3.285.925	-2.525.425	760.500					003 00301
		K260301	Uređenje objekata na ŠRC »Banovac« Glina	450.500	0	450.500	2.5.8.	41%	46%	46%	003 00301
		K260304	Kapitalna ulaganja na objektu Hrvatskog doma Glina	2.185.425	-2.185.425	0	2.5.9.	75%	85%	75%	003 00301
		K260311	Memorijalni centar Domo-vinskog rata	150.000	-150.000	0	2.5.10.	15%	12%	10%	003 00301
		K260312	Sanacija zgrade Stare ljeekarne	400.000	-190.000	210.000	2.5.11.	15%	20%	18%	003 00301
		K260314	Uređenje Kuće hrvatske himne	100.000	0	100.000	2.5.12.	20%	25%	25%	003 00301
		1004	Jačanje gospodarstva	700.000	0	700.000					003 00301
		K250303	Gradnja Gradske tržnice Glina	700.000	0	700.000	2.6.1.	10%	100%	100%	003 00301
		1004	Jačanje gospodarstva	10.000	0	10.000					003 00301
		K250302	»Garancijska shema«	10.000	0	10.000	2.7.1.	52%	53%	53%	003 00301
		1004	Jačanje gospodarstva	7.000	0	7.000					003 00302
		K250401	Opremanje Glinske kulturno razvojne agencije	7.000	0	7.000	2.7.2.	1	2	2	003 00302

Naziv cilja	Naziv mjere	Program/ Aktivnost	Naziv programa / aktivnosti	Izvorni Plan 2020.	Povećanje - Smanje- nje	Novi Plan 2020.	Pokazatelj rezultata		Polazna vrijednost 2020.	Ciljana vrijednost 2020.	Nova Ciljana vrijednost 2020.	Odgovornost za provedbu mjere (organizacijska klasifikacija)	
												003	00301
CILJ 2. RAZVOJ INFRASTRUKTURE I PODUZETNIŠTVA UZ ZAŠTITU I OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLIŠA	Mjera 2.8. Inicirati i podržati sanaciju divljih deponija uz kontroliranu održivost okoliša te se direktno i indirektno uključiti u procese gospodarenja otpada svih ključnih brojva	1009	Zaštita okoliša	7.579.995	-892.500	6.687.495					003	00301	
		K250201	Sanacija odlagališta komunalnog otpada Gmajna	4.190.995	0	4.190.995	2.8.1.	55%	68%	68%	003	00301	
		K250213	Zeleni otoci, mehani- zacija i ostala komu- nalna oprema	3.389.000	-892.500	2.496.500	2.8.2.	30%	55%	31%	003	00301	
CILJ 3. POSTIZANJE URAVNOTEŽENOG TERITORIJALNOG RAZVOJA I ZADRŽAVANJE RADNIH MJESTA	Mjera 3.1. Organizacija, priprema i provedba programa za lokalnu stručnih i edukativnih javnih kapaciteta	1001	Javna uprava i administracija Ureda gradonačelnika	100.000	0	100.000					001	00102	
		K220101	Unapređenje opre- mijenosti uprave	100.000	0	100.000	3.1.1.	87%	88%	88%	001	00102	
		1010	Prostorno uređenje i unapređenje stano- vanja	770.000	0	770.000					003	00301	
Mjera 3.2. Inicirati i podržati programe razvoja i osnaživanja odgojnih, obrazovnih, zdravstvenih i socijalnih institucija na području Grada		K250301	Kapitalna ulaganja na stambenim zgradama	570.000	0	570.000	3.2.1.	40%	60%	60%	003	00301	
		K260501	Uređenje dječjih igrališta	200.000	0	200.000	3.2.2.	35%	37%	37%	003	00301	
		1014	Promicanje kulture	51.000	0	51.000					001	00104	
K260201	Opremanje Knjižnice i čitaonice Glina	51.000	0	51.000	3.2.3.	0	22.690 / 746 / 1 / 0	23.390 / 785 / 2 / 1	23.390 / 785 / 2 / 1	001	00104		



Naziv cilja	Naziv mjere	Pro-gram/ Aktiv- nost	Naziv programa / aktivnosti	Izvorni Plan 2020.	Povećanje - Smanje- nje	Novi Plan 2020.	Pokazatelj rezultata	Polazna vrijed- nost 2020.	Ciljana vrijed- nost 2020.	Nova Ciljana vrijed- nost 2020.	Odgovornost za provedbu mjere (organizacijska klasifikacija)
CILJ 3. POSTIZANJE URAVNOTEŽENOG TERITORIJALNOG RAZVOJA RURALNIH GOSPODARSTAVA I ZAIEDNICIA UKLJUČUJUĆI STVARANJE I ZADRŽAVANJE RADNIH MJESTA	Mjera 3.2. Inicirati i podržati programe razvoja i osnaživanja i socijalnih obrazovnih, zdravstvenih i socijalnih institucija na području Grada	1016	Predškolski odgoj	242.487	0	242.487					00103
		A160402	Unapređenje usluga za djecu u sustavu ranog predškolskog odgoja i obrazovanja	187.487	0	187.487	66%	78%	78%	001	00103
		K260401	Opremanje Dječjeg vrtića Bubamara Glina	55.000	0	55.000	3.2.6.	75% / 13 / nabava video nadzora / 11 / 58% / / nabava video nadzora / 4 / 3 / 10 / 6 / 6 / nabava ostalih instrumenata, 67% / 7 / 68% / 8 / uredaja i strojeva / nabava mini glazbenih linija/cd ure- đaja / nabava TV plazme / 6 / 77% / 66% / / nabava pedagoških igračaka / nabava sportske i glazbene opreme	76% / 13 / 59% / / 10 / 6 / 68% / 8 / 6 / 78% / 71%	001	00103
			<b>SVEUKUPNO PRORAČUN:</b>	<b>27.305.674</b>	<b>-5.050.000</b>	<b>22.255.674</b>					

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA PRORAČUNA  
GRADA GLINE SA ŠIFRAMA:

**RAZDJEL 001 URED GRADONAČELNIKA**

**GLAVA 00101 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA  
TIJELA**

**GLAVA 00102 URED GRADONAČELNIKA**

**GLAVA 00103 VRTIĆI**

Proračunski korisnik 29156 Dječji vrtić Bubamara  
Glina

**GLAVA 00104 KNJIŽNICE**

Proračunski korisnik 29164 Knjižnica i čitaonica  
Glina

**RAZDJEL 003 UPRAVNI ODJEL ZA GOSPO-  
DARSKE DJELATNOSTI, PROSTORNO URE-  
ĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU**

**GLAVA 00301 UPRAVNI ODJEL ZA GOS-  
PODARSKE DJELATNOSTI, PROSTORNO  
UREĐENJE, GRADNJU I GRADSKU IMOVINU**

**GLAVA 00302 GRADSKJE USTANOVE**

Proračunski korisnik 50768 Glinska kulturno  
razvojna agencija.

#### Članak 2.

1. izmjene i dopune Plana razvojnih programa  
Grada Gline za 2020. godinu objavit će se u »Služ-  
benom vjesniku«, a stupaju na snagu osmog dana  
od dana objave.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 400-08/19-01/11  
URBROJ: 2176/20-05-20-8  
Glina, 27. travnja 2020.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Željko Šešerin, struč.spec.crim.. v.r.**

#### 11.

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne  
zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18 i  
31/20), 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 i 98/19), članka 95.  
stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu  
(»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20),  
Odluke o nastupanju posebnih okolnosti ministra  
graditeljstva i prostornoga uređenja (KLASA: 804-  
08/20-01/1, URBROJ: 531-01-20-1 od 20. 3. 2020.  
godine) i članka 30. Statuta Grada Gline (»Službeni  
vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 -  
pročišćeni tekst i 9/20), Gradsko vijeće Grada Gline  
je na svojoj 18. sjednici održanoj 27. travnja 2020.  
godine, donijelo sljedeću



**O D L U K U****o mjerama za ublažavanje posljedica izazvanih epidemijom koronavirusa na području Grada Gline**

## Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjere pomoći za ublažavanje posljedica izazvanih epidemijom koronavirusa na području Grada Gline kako slijedi:

**1. NAKNADA ZA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA**

Oslobađaju se plaćanja naknade za korištenje javnih površina za postavljanje ugostiteljskih terasa gospodarski subjekti, za razdoblje korištenja od 1. 3. 2020. godine do 30. 6. 2020. godine po rješenjima.

**2. KOMUNALNA NAKNADA**

Oslobađaju se u iznosu 50% obveznici plaćanja komunalne naknade za poslovne prostore i građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti u kojima se obavlja: trgovina na malo (prodavaonice) prehrambenim i higijenskim proizvodima, pekarnice, trgovine građevinskim materijalom, trgovine tiskom, trgovine hranom za životinje, poljoprivredne ljekarne, veterinarske djelatnosti, ljekarne i benzinske postaje, dok su ostali obveznici plaćanja komunalne naknade za poslovne prostore i građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti u potpunosti oslobođeni izuzev obveznika plaćanja komunalne naknade za slijedeće djelatnosti:

- uredi i prostori javnih poduzeća i državnih službi,
- kaznionica,
- opskrba električnom energijom,
- poštanske i telekomunikacijske usluge,
- osiguranja,
- banke, štedionice i usluge platnog prometa,
- djelatnost igara na sreću, kockanja i klađenja.

Poslovni prostori i građevinska zemljišta koja služe obavljanju poslovne djelatnosti, a nisu u funkciji izuzeti su od oslobađanja obveze plaćanja komunalne naknade.

Oslobađanje plaćanja komunalne naknade za poslovne prostore i građevinsko zemljište koje služi obavljanju poslovne djelatnosti odnosi se na vremenski period od 1. travnja 2020. godine do 30. lipnja 2020. godine ili do donošenja odluke o opozivu Odluke o nastupanju posebnih okolnosti ministra graditeljstva i prostornoga uređenja KLASA: 804-08/20-01/1, URBROJ: 531-01-20-1 od 20. 3. 2020. godine ukoliko takva odluka bude ranije donesena.

**3. SPOMENIČKA RENTA**

Naplata spomeničke rente za 2020. godinu, koja se utvrđuje rješenjem Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti, prostorno uređenje, gradnju i gradsku imovinu Grada Gline, a koja je prihod proračuna Grada Gline i proračuna Republike Hrvatske, provodit će se sukladno Odluci Ministarstva kulture.

**4. DJEČJI VRTIĆ**

Uvodi se privremena obustava plaćanja participacije roditelja odnosno skrbnika u cijeni boravka djece u Dječjem vrtiću Bubamara Gline od 1. 4. 2020. godine do ponovne mogućnosti korištenja usluge Dječjeg vrtića.

## Članak 2.

Zadužuju se nadležni upravni odjeli za provedbu svih aktivnosti za primjenu mjera za pomoć gospodarstvu iz članka 1. ove Odluke u najkraćem mogućem roku.

## Članak 3.

Za vrijeme trajanja ovih mjera, Grad Gline, društva i ustanove u vlasništvu Grada Gline odgađaju pokretanje i daljnje provođenje mjera prisilne naplate za svoja potraživanja protiv poslovnih subjekata i fizičkih osoba, osim u slučajevima u kojima prijeti nastup zastare potraživanja.

## Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/20-01/06  
URBROJ: 2176/20-05-20-2  
Gline, 27. travnja 2020.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Željko Šešerin, struč.spec.crim., v.r.**

**12.**

Temeljem članka 16. Uredbe o uvjetima za kupnju obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi (»Narodne novine«, broj 19/11, 56/11 i 3/13) i članka 30. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 - pročišćeni tekst i 9/20), Gradsko vijeće Grada Gline, na 18. sjednici održanoj 27. travnja 2020. godine, donijelo je

**O D L U K U****o I. izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava od prodaje kuća i stanova u državnom vlasništvu na području Grada Gline u 2020. godini**

## Članak 1.

Točka 1. Programa utroška sredstava od prodaje kuća i stanova u državnom vlasništvu na području Grada Gline u 2020. godini (»Službeni vjesnik«, broj 90/19) (dalje u tekstu: Program) mijenja se tako da glasi:

»1. Sredstva ostvarena od prodaje kuća i stanova u državnom vlasništvu na području Grada Gline u 2020. godini koriste se za:

R. B.	NAZIV	Sredstva ostvarena od prodaje kuća i stanova u državnom vlasništvu na području Grada Gline (Kn)
1.	REKONSTRUKCIJA I IZGRADNJA NERAZVRSTANIH CESTA NA PODRUČJU GRADA GLINE	120.000,00
2.	UREĐENJE OBJEKATA NA ŠRC »BANOVAC« GLINA	200.000,00
3.	UREĐENJE PARKA BANA JELAČIĆA	62.500,00
4.	REKONSTRUKCIJA PROMETNIH POVRŠINA I VODOVOD. MREŽE U ULICI T. ROMA I DIJELU ULICE KNEZA BRANIMIRA	67.500,00
	<b>U K U P N O</b>	<b>450.000,00</b>

## Članak 2.

Ostale odredbe Programa ostaju nepromijenjene.

## Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 371-01/19-01/13  
URBROJ: 2176/20-05-20-4  
Glina, 27. travnja 2020.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Željko Šešerin, struč.spec.crim., v.r.**

## Članak 2.

Ostale odredbe Programa ostaju nepromijenjene.

## Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/19-01/159  
URBROJ: 2176/20-05-20-22  
Glina, 27. travnja 2020.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Željko Šešerin, struč.spec.crim., v.r.**

**13.**

Temeljem članka 72. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 30. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 - pročišćeni tekst i 9/20), Gradsko vijeće Grada Gline, na 18. sjednici održanoj 27. travnja 2020. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**o I. izmjenama i dopunama Programa održavanja komunalne infrastrukture Grada Gline za 2020. godinu**

## Članak 1.

U Programu održavanja komunalne infrastrukture Grada Gline za 2020. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 90/19) (u daljnjem tekst: Program) u članku 3. stavku 1. podstavku A) Plan prihoda i rashoda u tablici prihodi mijenjaju se stavke pod rednim brojem 01. i 02. tako da glase:

R. B.	NAZIV	PLAN (Kn)
	<b>P R I H O D I</b>	
01.	Komunalna naknada	3.800.000,00
02.	Porezni prihodi	2.273.880,00

**14.**

Temeljem članka 67. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 33. stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) i članka 30. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18 - pročišćeni tekst i 9/20), Gradsko vijeće Grada Gline, na 18. sjednici održanoj 27. travnja 2020. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**o I. izmjenama i dopunama Programa građenja komunalne infrastrukture Grada Gline za 2020. godinu**

## Članak 1.

U Programu građenja komunalne infrastrukture Grada Gline za 2020. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 90/19) (dalje u tekstu: Program) u točki 2. u tablici 1. Građenje komunalne infrastrukture Grada Gline za 2020. godinu briše se točka I/6. Izgradnja spomenika oružanom otporu u Glini 26. 6. 1991. godine.

Dosadašnja točka I/7. postaje točka I/6.

Mijenjaju se točke IV/6. i IV/7. tako da glase:



## Članak 2.

Ostale odredbe Programa ostaju nepromijenjene.

## Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/19-01/160  
URBROJ: 2176/20-05-20-4  
Glina, 27. travnja 2020.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Željko Šešerin, struč.spec.crim., v.r.**

## OPĆINA LEKENIK

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 5.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18), članka 6, 7. i 8. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16, 47/16, 126/19 i 17/20) i članka 48. stavka 1. točke 20. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 6/18), općinski načelnik Općine Lekenik donosi sljedeću

**ODLUKU****o dopuni Odluke o osnivanju i imenovanju  
Stožera civilne zaštite Općine Lekenik**

## Članak 1.

U članku 3. Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lekenik iza točke 9. dodaje se točka 10. i glasi:

»DINKO SEVER iz Stupna, Stupno 85c, Jedinstveni upravni odjel Općine Lekenik, Referent za komunalne djelatnosti - Komunalni redar.«

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana od objave, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lekenik.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 810-05/20-01/04  
URBROJ: 2176/12-02-20-01  
Lekenik, 27. travnja 2020.

**Općinski načelnik**  
**Ivica Perović ing.prom., v.r.**

## OPĆINA SUNJA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 10.

Na temelju odredbe članka 95. i 104. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 47. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09, 26/10, 43/10, 12/13, 46/13, 31/14, 5/18, 10/20 i 19/20 - pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Sunja dana 23. travnja 2020. godine, donosi

**ZAKLJUČAK****o utvrđivanju Prijedloga III. izmjena i dopuna  
Prostornog plana uređenja Općine Sunja za  
ponovnu javnu raspravu**

## I.

Na temelju Nacrta prijedloga III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja, KLASA:

350-01/19-03/03, URBROJ: 2176-117-03-20-31 od 2. travnja 2020. godine i Izvješća s javne rasprave KLASA: 350-01/19-03/03, URBROJ: 2176-117-03-20-29 od 20. ožujka 2020. godine, utvrđuje se Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja za ponovnu javnu raspravu.

## II.

Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja sadrži tekstualni dio i grafički dio, te njegovo obrazloženje i sažetak za javnost.

## III.

Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja stavlja se na ponovnu javnu raspravu u trajanju od 8 dana.

Ponovna javna rasprava započinje 4. svibnja i završava 11. svibnja 2020. godine.

## IV.

Obavijest o ponovnoj javnoj raspravi o Prijedlogu III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja izvršit će se u dnevnom tisku »Večernji list«, na oglasnoj ploči Općine Sunja, na mrežnim stranicama Ministarstva i Općine Sunja, prije početka ponovne javne rasprave.

## V.

Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja bit će izložen na javni uvid u Općinskoj vijećnici Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, Sunja, na mrežnim stranicama Općine Sunja i u informacijskom sustavu.

## VI.

Javni uvid u Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja moći će se izvršiti u Općinskoj vijećnici Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, Sunja, počevši od 4. svibnja 2020. do 11. svibnja 2020. godine svakog radnog dana od 8.00 do 14.00 sati, uz prethodnu najavu.

## VII.

Javno izlaganje o Prijedlogu III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja održat će se 6. svibnja 2020. godine u 11,00 sati putem livestream servisa koji omogućava interakciju sa sudionicima u vidu mogućnosti postavljanja pitanja. Livestream servisu biti će moguće pristupiti korešići link koji će se objaviti na službenim stranicama Općine Sunja, [www.sunja.hr](http://www.sunja.hr).

## VIII.

Posebna obavijest o ponovnoj javnoj raspravi dostavit će se:

- javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima koja su dala ili trebala dati zahtjeve za izradu III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja iz svog djelokruga i
- mjesnim odborima Greda Sunjska i Sunja.

## IX.

Primjedbi i prijedlozi na izmjenjen Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja mogu se podnositi samo na onaj dio Prijedloga III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja koji je u odnosu na prvi izmjenjen.

Pozivaju se sve fizičke i pravne osobe koje imaju određeni interes na području Prijedloga III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja da sudjeluju u ponovnoj javnoj raspravi.

Sudionici sudjeluju u ponovnoj javnoj raspravi na način da imaju pravo pristupa na javni uvid na Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja, postavljati pitanja tijekom izlaganja o predloženim rješenjima, na koja usmeno odgovaraju osobe koje vode javno izlaganje, dati prijedloge i primjedbe u zapisnik za vrijeme javnog izlaganja, upućivati nositelju izrade pisane prijedloge i primjedbe u roku određenom u objavi ove ponovne javne rasprave.

Sudionici u ponovnoj javnoj raspravi svoje prijedloge i primjedbe na Prijedlog plana mogu upisati u knjigu primjedbi koja će se nalaziti uz Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja ili dostaviti osobno ili putem pošte na adresu: Općina Sunja, Trg kralja Tomislava 3, Sunja ili na e-mail adresu: [opcina-sunja@sk.htnet.hr](mailto:opcina-sunja@sk.htnet.hr)

Primjedbe i prijedlozi koji nisu čitko napisani i potpisani imenom i prezimenom uz adresu podnositelja neće se uzeti u obzir u pripremi izvješća o ponovnoj javnoj raspravi.

Krajnji rok do kojeg se mogu dostaviti pisani prijedlozi i primjedbe na Prijedlog III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja je 11. svibanj 2020. godine.

## X.

Za vrijeme trajanja ponovnog javnog uvida svoje očitovanje mogu dostaviti javnopravna tijela određena posebnim propisima koja su osigurala podatke i dokumente iz svog djelokruga za potrebe izrade III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja.

## XI.

Za provođenje ovog Zaključka te poduzimanje drugih pravnih radnji, sukladno Zakonu o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Sunja.

## XII.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 350-01/19-01/02  
URBROJ: 2176/17-01-20-142  
Sunja, 23. travnja 2020.

**Općinski načelnik**  
**Grga Dragičević, v.r.**

**11.**

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), članka 47. stavka 3. alineje 7. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09, 26/10, 43/10, 12/13, 46/13, 31/14, 5/18, 10/20 i 19/20 - pročišćeni tekst), članka 6. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 20/20), te Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja, općinski načelnik Općine Sunja, donosi



**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Sunja****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Sunja (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Sunja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja za pojedina radna mjesta kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Sunja (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

## Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je u članku 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 20/20).

## Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

## Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Sunja.

Jedinštveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova odgovoran je općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Sunja te nadzire njegov rad.

## Članak 8.

**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

## Članak 5.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Sunja.

## Članak 6.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, općinski načelnik je dužan, u što kraćem roku, raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika, a do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinštenog upravnog odjela, koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na navedeno radno mjesto, da privremeno obavlja poslove pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

**III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO**

## Članak 7.

U Jedinštvenom upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik jedinštenog upravnog odjela
2. Stručni suradnik za poslove općinskog vijeća, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove
3. Viši savjetnik za poljoprivredu, gospodarstvo, vodoprivredu, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
4. Stručni suradnik za proračun i financije
5. Viši referent za komunalne djelatnosti, komunalnu infrastrukturu, javnu nabavu, stambene odnose i poslovni prostor u vlasništvu Općine
6. Savjetnik za društvene djelatnosti i provedbu projekata
7. Referent za administrativne poslove i arhivu
8. Referent za računovodstvo i financije
9. Referent - komunalni redar - poljoprivredni redar
10. Skladištar.

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili biotehničke struke;	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom;	
- položeni državni ispit;	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%</b>
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad Službenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	25
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, a u skladu sa svojom nadležnosti priprema nacрте Odluka i drugih općih akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika	20
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	10
Izrađuje prijedlog plana prijama u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela te njegove izmjene i dopune	5
Provodi postupak prijama u službu; donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe; vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika i namještenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika	10
Organizira i upravlja protokolom prilikom dočeka gostiju i visokih uzvanika, te prilikom održavanja kulturnih i gospodarskih manifestacija (organizira rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela i vanjskih suradnika)	5
U okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela surađuje s nadležnim državnim i županijskim službama i drugim institucijama	5
Brine o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka; primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti i davanju određenih tumačenja i obrazloženja	10
Obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima.	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinstvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	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

## 2. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	8.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili upravne struke,	
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%</b>
Obavlja stručne poslove za općinsko vijeće, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove, sudjeluje u rješavanju i vođenju imovinsko pravnih poslova, a u sklopu toga arhivira i vodi evidenciju o općinskoj imovini, rješava imovinsko pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje investicijskih i drugih objekata, sudjeluje pri izradi ugovora, te vodi evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u Općini Sunja i dostavlja stručnom suradniku za proračun i financije primjerke onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze, stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća u vezi upravljanja nekretninama, priprema i provodi postupak prisilne naplate prema dužnicima po bilo kojem osnovu prema Općini Sunja, u sklopu provođenja prisilne naplate nastupa tek nakon što je nadležni referent uputio opomenu o neplaćanju na koju se dužnik oglašio u ostavljenom roku, vodi sve postupke ovrhe od početka pa do konačne naplate, surađuje s osobom ovlaštenom za zastupanje Općine Sunja u sudskim sporovima	40
U suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća priprema sjednice Općinskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, osigurava izvršenje zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje izvješća o radi radnih tijela za sjednice Općinskog vijeća, daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za osnivanje i rad mjesnih odbora te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora, priprema prijedloge i nacрте odluka i drugih akata u suradnji s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela, te brine o objavi usvojenih akata u »Službenom vjesniku« Općine Sunja	20
Obavlja sve poslove za provođenje izbora i referenduma na području Općine Sunja iz djelokruga predviđenih zakonom, obavlja sve poslove u vezi s radom općinskog načelnika, obavlja sve poslove u vezi s radom zamjenika načelnika koji su izričito određeni od strane općinskog načelnika, izrađuje nacрте odnosno prijedloge propisa koje donosi općinski načelnik, vodi registar odluka općinskog načelnika i propisa i odluka Općinskog vijeća	10
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata te brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće	15
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	5
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada i predlaže mjere za poboljšanje rada	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, samostalno obavlja pretipkavanje, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, uz redoviti nadzor i upute.	5
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.



### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO, VODOPRIVREDU, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, poljoprivredne ili tehničke struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- položeni državni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%
Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja te prostornog uređenja, zaštite okoliša i razminiranja, a posebno sudjeluje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog planiranja i zaštite okoliša, prati stanje u prostoru i priprema i izrađuje potrebna izvješća, pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradi novih akata o prostornom uređenju u skladu sa zakonom, prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom, osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša	30
Obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva, malog poduzetništva, obrta i zadugarstva, potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu Općine u svrhu razvoja gospodarstva te obavlja sve poslove vezane za realizaciju poslovnih zona, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinih programa, prati evidenciju svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva	20
Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede	10
Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda, prati rad udruga u poljoprivredi	5
Obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova, vodoprivrede i razminiranja te provodi upravni postupak do donošenja rješenja	15
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata te brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće	5
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	5
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada i predlaže mjere za poboljšanje rada	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, samostalno obavlja pretipkavanje, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5
IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

#### 4. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	8.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili računovodstvene struke,	
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, organizira i koordinira rad financijsko računovodstvenih poslova, zadužen je za pravovremenu primjenu propisa iz svog djelokruga, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, zadužen je za praćenje priljeva i primitaka sredstava u proračun kao i za namjensko trošenje sredstava od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak, u suradnji s ostalim djelatnicima sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna, konsolidira izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika usklađuje općinske odluke iz područje financija s pozitivnim zakonskim propisima, usklađuje analitičke evidencije općinskih prihoda s izvještajima od FIN-e, brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika, nadzire izvršenje obveza po ugovorima, vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja, te priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate, učestvuje u postupcima javne nabave sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela, izrađuje i šalje na dostavu uplatnice za otkup stanova, vodi evidenciju imovine	40
Unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (kontiranje i knjiženje), priprema naloge za plaćanje	10
Vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima, posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava u kojima Općina ima poslovne udjele Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune za koncesijska odobrenja	20
Izrađuje izvješća i izjave o fiskalnoj odgovornosti, priprema akcijske planove i procedure za otklanjanje nepravilnosti financijskog poslovanja	10
Izrađuje i kontrolira obračun plaća i drugog dohotka službenika općine Sunja, kontrolira računovodstveno knjigovodstvene poslove i financijska izvješća ustanova čiji je osnivač Općina Sunja (Dječji vrtić Bambi i Narodna knjižnica i čitaonica Sunja)	10
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, samostalno obavlja pretipkavanje, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela, uz redoviti nadzor i upute.	10

**IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b>Stupanj složenosti posla</b>	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**5. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, JAVNU NABAVU, STAMBENE ODNOSI I POSLOVNI PROSTOR U VLASNIŠTVU OPĆINE****I. Osnovni podaci**

1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1

**II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, informatičke ili tehničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- položeni državni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%</b>
Izrađuje akte iz djelokruga komunalne djelatnosti, komunalne infrastrukture, stambenih odnosa, poslovnih prostora u vlasništvu Općine. Sudjeluje u izradi strategija i programa.	10
Brine o pravovremenoj pripremi akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika, prati pravne propise a naročito iz svoga područja, izrađuje akte za Općinsko vijeće i općinskog načelnika iz svoga područja, priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva, izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, rješenja o komunalnom doprinosu, priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovornih obveza, izrađuje planove i programe rada iz svoga područja, izrađuje sva potrebna izvješća za Općinsko vijeće i općinskog načelnika iz svoga područja, izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava i obveze iz svojih područja.	20
Obavlja poslove iz područja zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine, zakupa javnih površina, sudjeluje u izradi prijedloga odluke o korištenju javnih površina na području Općine Sunja, raspisuje i provodi postupak javnog nadmetanja vezano za zakup javnih površina na području Općine, prati naplatu poreza za korištenje javnih površina u suradnji sa stručnim suradnikom za proračun i financije, predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarom.	20
Sudjeluje u izradi rješenja za korištenje javnih površina u suradnji sa stručnim suradnikom za proračun i financije i direktorom Komunalca d.o.o.	10
Vodi postupke javne nabave i izrađuje akte iz područja javne nabave	10

Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, planira fizički i financijski obim održavanja i proširenja javne rasvjete na području Općine, vrši kontrolu održavanja javne rasvjete, prati plaćanje utroška električne energije za javnu rasvjetu, obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine, planira fizički i financijski obim održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine, vrši kontrolu održavanja nerazvrstanih cesta, prati problematiku koja se odnosi na održavanje lokalnih vodovoda na području Općine, planira financijski oblik održavanja lokalnih vodovoda.	15
Obavlja stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela, uz redoviti nadzor i upute pročelnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, uključujući komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Samostalno obavlja prijepise, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela.	15
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

## 6. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PROVEDBU PROJEKATA

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	5.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- magistar struke ili stručni specijalist pravne, javno-upravne ili društvene struke,	
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%</b>
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela, uz redoviti nadzor i upute pročelnika iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci i turizma, prati rad dječjeg vrtića Bambi i Narodne knjižnice i čitaonice Sunja, izrađuje pojedinačne planove i programe, prati zakone i propise u područjima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika te izrađuje i predlaže odluke iz tog područja, brine o provedbi odluka, vodi brigu o provođenju planova i programa u područja socijalne skrbi, predškolskog i školskog odgoja, športa, kulture, zaštite kulturne baštine i turizma i izrađuje nove programe.	20
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima, koordinira rad i pruža stručnu pomoć u svezi rada svih građanskih udruga registriranih na području Općine, kao i drugih građanskih udruga koje se obraćaju JUO Općine te provodi upravni postupak do donošenja rješenja.	30

Obavlja poslove vezane za protupožarnu i civilnu zaštitu, vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima.	10
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, obavlja kontrolu akata, koji se upućuju na Općinsko vijeće, za dječji vrtić Bambi Sunja, Narodnu knjižnicu i čitaonicu Sunja, surađuje i provodi aktivnosti u vezi sufinanciranja pojedinih programa za Osnovnu školu Sunja, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada.	10
Obavlja poslove vezane uz praćenje objavljenih natječaja, inicira prijavu projekata Općine na natječaje, predlaže izradu projektne dokumentacije, prijavljivanje na natječaje i prati realizaciju projekata	25
Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, uključujući komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, samostalno obavlja prijevise, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	5
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	- 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;
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I ARHIVU

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili obrazovne struke; gimnazija;	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
- položeni državni ispit;	
- položeni stručni ispit za rad u pismohrani;	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%</b>
Vodi registar propisa iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela i odluka općinskog načelnika, vodi registar ugovora sklopljenih od strane općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala za rad općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa, vodi potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjela, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika i njegovih zamjenika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju općinskog načelnika i njegovih zamjenika, obavlja administrativne poslove za općinskog načelnika i njegove zamjenike	30

Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte u rad preko interne dostavne knjige, razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi internu dostavnu knjigu za Jedinostveni upravni odjel, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta, po potrebi vrši poslove fotokopiranja, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju	20
Podiže prispjelu poštu, vrši otpremu pošte, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene pošiljke i knjigu za obične pošiljke, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe, vrši nabavu i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala	10
Izrađuje prijepise, odnosno preslika akata; priprema (fotokopiranje) i razvrstavanje materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te brine o njihovoj otpremi i čuvanju	20
Brine o općinskim pečatima i žigovima, ključevima i arhivskim prostorijama	5
Brine o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	10
Izvršava naloge pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela koji se odnose na službu, te obavlja i druge poslove odnosno zadatka radnog mjesta bez posebnog naloga	5
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila</b>	

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela kao nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinostvenog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica

## 8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema, ekonomske struke;	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
- položeni državni ispit;	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%</b>
Vodi analitičko evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo ulaznih i izlaznih računa, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune za prodaju robe izvan prodavaonica (na klupama), sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u Glavnoj knjizi, radi obračun plaća i drugih primanja Službenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja (ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Općinskog vijeća i dužnosnika Općine Sunja	40



Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, i dr.), odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata	30
Vodi računovodstvo po proračunskim programima (Program pomoći u kući starijim osobama, Javni radovi i dr.) i za njih izrađuje potrebna financijska izvješća, tijekom obračunskog razdoblja usklađuje izvršenje financijskih planova korisnika proračuna te knjiži njihove namjenske prihode i rashode u proračun Općine Sunja, zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije, vodi evidencije imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije, ispostavlja gotovinske račune za izvršene komunalne i grobne usluge, knjiži komunalnu naknadu (pravne i fizičke osobe)	20
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata te brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće, samostalno obavlja pretpikavanje, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila</b>	

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela kao nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica

## 9. REFERENT - KOMUNALNI REDAR - POLJOPRIVREDNI REDAR

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema (četverogodišnje obrazovanje) poljoprivredne, veterinarske, šumarske, tehničke struke i obrazovne struke - gimnazija;	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
- položeni državni ispit;	
- položeni vozački ispit B kategorije;	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%</b>
Obavlja stalne i neposredne kontrole nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi predlaže donošenja odgovarajućih upravnih rješenja i optužnih prijedloga; predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanje mandatnih kazni, donošenje rješenja kojima se naređuje fizičkim i pravnim osobama obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, sanaciju deponija i divljih odlagališta; obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz djelokruga komunalnog gospodarstva, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika	30



Nadzire provođenja agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom Odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, nalaže poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta; sudjeluje u poslovima vezanim za utvrđivanje načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Sunja	20
Sudjeluje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, izvidom i izmjerom na terenu	10
Nadzire izvršenje ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarskih poslova, pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga, kao i korištenja javnih površina, reda na njima, kao i na ostalim javno prometnim površinama, nadzire odlaganja, skupljanja i odvoza otpada, te sudjeluje u pripremi akata koji se na iste odnose	10
Nadzire provedbu odredbi Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temeljem spomenutog zakona	20
Izvršava naloge pročelnika Jedinственog upravnog odjela koji se odnose na službu, te obavljanje i drugih poslova odnosno zadataka radnog mjesta bez posebnog naloga	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila</b>	

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela kao nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica

## 10. SKLADIŠTAR

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	IV
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik 2 potkategorije
3. Razina	1
4. Klasifikacijski rang	12.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema; trgovačke struke;	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -%</b>
Vodi skladište potrošnog i uredskog materijala, opreme, pribora, namirnica, trajnog inventara, brine o nabavi i izdavanju materijala iz skladišta i vodi propisanu evidenciju	30
Osigurava izvršenje Ugovora o korištenju domova i davanju inventara na korištenje, otključavanju, korištenju prostorija Društvenih domova u vlasništvu Općine Sunja, dvorane »Sven Lasta«, za vanjske korisnike i službene potrebe, sastavlja zapisnike o stanju objekata koji se daju na korištenje	20
Vodi skrb o čistoći, inventaru i održavanju općinskih ureda i društvenih domova u vlasništvu Općine Sunja	30
Po potrebi kopira akte, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	20

**IV. Opis razine standardnih mjerila**

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedin-stvenog upravnog odjela kao nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

**Članak 9.**

Službenici i namještenici Jedin-stvenog upravnog odjela, dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravodobno i savjesno sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine Sunja, pravilima struke te uputama pročelnika Jedin-stvenog upravnog odjela.

**Članak 10.**

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, prema nalogu pročelnika Jedin-stvenog upravnog odjela, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

**Članak 11.**

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti službenici i namještenici Jedin-stvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i propisima donesenim na temelju tih zakona te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

**Članak 12.**

Rješenja kojima se odlučuje o prijemu u službu, raspoređivanju na radno mjesto, prestanku službe i rada, o ocjenjivanju službenika i namještenika, o lakim povredama službene dužnosti, o ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovi rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u vezi s službom odnosno radom, donosi pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Sunja, a za pročelnika donosi općinski načelnik Općine Sunja.

**IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 13.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela.

**V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Članak 14.**

Puno radno vrijeme Službenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.

**Članak 15.**

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana Službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da Službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili mu se plaća prekovremeni sat.

Ako Službenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedin-stvenog upravnog odjela ili na prijedlog neposredno nadređene osobe.

**Članak 16.**

Za svaku kalendarsku godinu Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Službenik na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi službenika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

**Članak 17.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora Službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

**Članak 18.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

**Članak 19.**

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

**1. s obzirom na složenost poslova:**

- Službenici raspoređeni na rukovodeća radna mjesta ..... 4 dana
- Službenici raspoređeni na viša radna mjesta (VSS) ..... 4 dana
- Službenici raspoređeni na niža radna mjesta kojima je uvjet viša stručna sprema (VŠS) ..... 3 dana
- Službenici raspoređeni na radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS) ..... 3 dana
- Službenici raspoređeni na radna mjesta za koja je potrebna niža stručna sprema (NSS) ..... 2 dana

**2. s obzirom na dužinu radnog staža:**

- od 5 do 10 godina radnog staža ..... 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža ..... 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža ..... 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža ..... 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža ..... 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža ..... 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža ..... 8 dana

**3. s obzirom na uvjete rada:**

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

**4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:**

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

**5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:**

- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »odličan« ..... 3 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« ..... 2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom »dobar« ..... 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 16. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih radna u godini osim u slučaju iz članka 20. ovog Pravilnika.

**Članak 20.**

Slijepi Službenik te Službenik donator organa, kao i Službenik koji radi na poslovima na kojima ga

ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 19. ovog Pravilnika.

**Članak 21.**

Službenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

## Članak 22.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbom članka 19. ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao služba nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada i
- ako mu služba prestane prije prvog srpnja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, Službenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

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

## Članak 23.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi pročelnik upravnog tijela najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava Službenike.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži ime i prezime Službenika, radno mjesto, ukupno trajanja godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 24.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi, za svakog Službenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 19. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 25.

Službenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako Službenik koristi godišnji odmor u dva dijela, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna

(10 radnih dana) u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora Službenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

## Članak 26

Službenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

## Članak 27.

Službeniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Službeniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 28.

Službenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je Službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su nastali za Službenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

## Članak 29.

Službenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. zaključenje braka .....  | 5 radnih dana |
| 2. rođenje djeteta .....  | 5 radnih dana |
| 3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka ..... | 5 radnih dana |
| 4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika .....                          | 2 radna dana  |
| 5. selidba u istom mjestu stanovanja .....  | 1 radni dan   |
| 6. selidba u drugo mjesto stanovanja .....  | 3 radna dana  |
| 7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje .....                             | 2 radna dana  |
| 8. teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja .....   | 5 radnih dana |

9. polaganje državnoga ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put) ..... 10 radnih dana  
 10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama ..... 2 radna dana  
 11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. .... 1 radni dan.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

#### Članak 30.

Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane poslodavca, ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu ..... 2 dana
- za završni rad ..... 5 dana.

Službenik 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 završni rad ..... 2 dana.

#### Članak 31.

Službenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), Službenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 32.

Službeniku se može odobriti 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 tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

1. za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do ..... 2 dana
2. za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do ..... 5 dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, Službeniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

#### Članak 33.

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

### VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA

#### Članak 34.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost Službenika na radu.

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje Službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 35.

Dužnost je svakog Službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih Službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinstveni upravni odjel, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Službenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge Službenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

#### Članak 36.

Zaštita privatnosti Službenika provodi se u skladu sa zakonom.

### VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

#### Članak 37.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo Službenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema Službeniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja



povredu dostojanstva Službenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva Službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

#### Članak 38.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se Službenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi Službenici od svojih nadređenih i podređenih Službenika, suradnika i svake treće osobe s kojom Službenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

#### Članak 39.

Svi Službenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge Službenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih Službenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje Službenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

#### Članak 40.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva Službenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju opunomoći načelnik, u skladu sa zakonom.

#### Članak 41.

Službenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje Službenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati Službenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju Službenika sastavlja se bilješka koju taj Službenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja Službenika koji je podnio pritužbu i Službenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, Jedinstveni upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva Službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 42.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, Službenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 43.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje Službenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i Službenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog Službenika i Službenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje Službenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje Službeniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

#### Članak 44.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim Službenikom, Jedinstveni upravni odjel može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu Službenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

## Članak 45.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija Službenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

**VIII. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI**

## Članak 46.

Osnovnu plaću Službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je Službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

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

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće, a osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

## Članak 47.

Plaća se isplaćuje, jedanput mjesečno, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

## Članak 48.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

## Članak 49.

Službenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Poslodavac je dužan na zahtjev Službenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalne članarine, osiguranje, uzdržavanje i sl.).

## Članak 50.

Osnovna plaća Službenika bit će uvećana:

- za rad noću ..... 40%
- za prekovremeni rad ..... 50%
- za rad subotom ..... 25%
- za rad nedjeljom ..... 35%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, Službeniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Ako Službenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevnim redovni rad Službenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji Službenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedpodnevim (prva smjena), poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 7 do 15 sati, u drugoj smjeni od 15 do 23 sata i u trećoj smjeni od 23 sata do 7 sati.

Prekovremenim radom, kad je rad Službenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Za Službenike koji zbog prirode posla, sukladno zakonu rade u preraspodijeljenom radnom vremenu, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, Službenik 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 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenje slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

## Članak 51.

Prigodom odlaska u mirovinu, Službeniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio staža osiguranja koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

## Članak 52.

Za natprosječne rezultate u radu Službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu prema kriterijima utvrđenim Pravilnikom, kojeg donosi općinski načelnik.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u okviru mase proračunskih sredstava predviđenih za dodatke za uspješnost u radu.

Službenik ne može u istom mjesecu ostvariti naknadu za prekovremeni rad i dodatak za uspješnost u radu.

## Članak 53.

Ako je Službenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada Službeniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

## Članak 54.

Službeniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu kojeg svojom odlukom utvrđuje općinski načelnik.



Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

#### Članak 55.

Poslodavac će svakom Službeniku isplatiti jednokratni dodatak - božićnicu u skladu sa Zakonom. Odluku o isplati i visini božićnice donosi općinski načelnik, a mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima Službenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

#### Članak 56.

Službenicima jednom godišnje pripada dar u naravi u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

#### Članak 57.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri proračunske osnovice.

#### Članak 58.

Obitelj Službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti Službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 proračunskih osnovica i troškove pogreba
- smrti Službenika /3 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine 1,5 proračunske osnovice.

Članovima obitelji Službenika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha.

#### Članak 59.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece poginuloga ili umrlog Službenika mjesečno će se isplaćivati pomoć u iznosu od 50% jedne proračunske osnovice do navršene 18. godine djetetova života.

#### Članak 60.

Službenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka teške invalidnosti na radu Službenika - dvije proračunske osnovice
2. nastanka teške invalidnosti Službenika, djeteta ili supružnika Službenika - jedna proračunska osnovica
3. smrti supružnika, djeteta i roditelja - jedna proračunska osnovica

4. bolovanja dužeg od 90 dana - jedna proračunska osnovica

5. za rođenje djeteta - jedna proračunska osnovica.

Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore Službeniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije koja prelazi 70%.

#### Članak 61.

Službenik, dijete ili supružnik ostvaruje pravo na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika u visini stvarnih troškova, a najviše do visine 1 proračunske osnovice.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

#### Članak 62.

Službeniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa kako je to propisano za korisnike Državnog proračuna.

Službenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko je Službeniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Ukoliko je Službeniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službeniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

#### Članak 63.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta Službenika pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara Službenik ima pravo na terenski dodatak, u visini jednakoj visini dnevnice.

Službenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivališta - radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prometa.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li Službeniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Službeniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30%.

Službeniku kojem je za vrijeme rada na terenu osigurana samo prehrana, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 20%.

Službenik kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

Pravo na ostvarivanje dnevnice i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

#### Članak 64.

Službeniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta toga Službenika.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema Službenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- primljen u službu, odnosno u službu, u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,
- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Službenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako je Službeniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

#### Članak 65.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne karte.

U mjestu rada gdje mjesni javni prijevoz nije organiziran, Službenik ima pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje mjesečne karte.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini cijene pojedinačne karte.

Ako Službenik mora koristiti mjesni i međumjesni javni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Službenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza za dane kada nije radio.

Naknada troškova prijevoza Službenicima isplaćuje se do kraja tekućeg mjeseca za idući mjesec.

#### Članak 66.

Ako je Službeniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru najviše u iznosu predviđenom za korisnike Državnog proračuna.

#### Članak 67.

Službenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata i to za slučaj:

- smrt uslijed nezgode ..... 75.000,00 kn
- smrt uslijed bolesti ..... 15.000,00 kn
- trajni invaliditet uslijed nezgode ..... 150.000,00 kn
- bolnička naknada uslijed nezgode ..... 80,00 kn
- trošak liječenja uslijed nezgode ..... 5.000,00 kn
- teško bolesna stanja ..... 12.000,00 kn.

Svi Službenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled kojeg organizira Općina Sunja.

#### Članak 68.

Službeniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za navršenih:

- a) 5 godina 0,5 proračunske osnovice - u bruto iznosu
- b) 10 godina 1,0 proračunske osnovice - u neto iznosu
- c) 15 godina 1,5 proračunske osnovice - u neto iznosu
- d) 20 godina 2,0 proračunske osnovice - u neto iznosu
- e) 25 godina 2,5 proračunske osnovice - u neto iznosu
- f) 30 godina 3,0 proračunske osnovice - u neto iznosu
- g) 35 godina 3,5 proračunske osnovice - u neto iznosu
- h) 40 godina 4,0 proračunske osnovice - u neto iznosu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se Službenicima prvog sljedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je Službenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako Službeniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti Službeniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe odnosno rada.

#### Članak 69.

Svakom Službeniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana svetog Nikole u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima Službenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

#### Članak 70.

Iznosi materijalnih prava iz članka 54. do 69. utvrđeni su u neto iznosima, osim u slučaju članka 68. stavka 1. alineja a) koji je naveden u bruto iznosu.

#### Članak 71.

Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

Usavršavanje i osposobljavanje može se provoditi na domaćim i međunarodnim znanstvenim, obrazovnim, stručnim ili drugim institucijama.

Službenike sukladno stavku 1. ovog članka upućuje na stručno usavršavanje pročelnik JUO, uz suglasnost općinskog načelnika.

### IX. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

#### Članak 72.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti Službenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju Službeniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

#### Članak 73.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi Službenika protiv rješenja iz članka 71. ovog Pravilnika, pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to Službenik u podnijetoj žalbi zahtijeva.

Ako Sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovoga članka u roku od pet dana, postupak povodom žalbe može biti nastavljen bez razmatranja mišljenja sindikata.

#### Članak 74.

U slučaju kada Službenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti može u rješenju o prestanku službe otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

#### Članak 75.

Ako poslodavac zbog tehničkih ili organizacijskih razloga namjerava u razdoblju od šest mjeseci utvrditi prestanak službe, odnosno radnog odnosa za naj-

manje petero Službenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška Službenika.

Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška Službenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška Službenika poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje sindikata.

#### Članak 76.

Rok raspolaganja, odnosno otkazni rok, traje najmanje:

- dva tjedna ako je Službenik u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana ako je Službenik u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna ako je Službenik u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca ako je Službenik u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna ako je Službenik u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca ako je Službenik u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

#### Članak 77.

Službenik kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini.

Namještenik kojem prestaje služba zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo za otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se Službeniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

#### Članak 78.

Službenik, za čijim je radom prestala potreba u odjelu, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu u odjel, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je Službenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

#### Članak 79.

Službenik po osnovi solidarnosti ima pravo zadržati dosadašnji umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće ako u trenutku rasporeda na drugo radno mje-

sto ili rasporeda nakon donošenja novog pravilnika o unutarnjem redu ispunjava sljedeće uvjete:

- Službenik s navršениh 58 godina života (muškarac), ili
- s navršene 53 godine života (žena).

Umnožak iz stavka 1. ovoga članka uvećava se po osnovi radnog staža, u skladu sa zakonom, te po drugim osnovama pojedinačnog uvećanja plaće utvrđenima ovim Pravilnikom.

#### Članak 80.

Službeniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno služba bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

#### Članak 81.

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod Službenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi Službeniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi Službeniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

#### Članak 82.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je Službeniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj Službenika, u skladu sa zakonom.

#### Članak 83.

Obveze koje prema ovom Pravilniku u odnosu na Službenika ima pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, na službenika raspoređenog na izdvojeno radno mjesto neposredno do načelnika ima načelnik.

### X. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

#### Članak 84.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

#### Članak 85.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo Službenika da postane članom Sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak poslodavca ili njegovog predstavnika na Službenike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

#### Članak 86.

Sindikato se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovom Pravilniku, drugim propisima i kolektivnom ugovoru.

#### Članak 87.

Sindikato je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

#### Članak 88.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprečavana ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

#### Članak 89.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovoga članka, omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu.

Sindikalni povjerenik prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka može koristiti u mjeri u kojoj bitno ne remeti rokove i radne procese u kojima sudjeluje.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

#### Članak 90.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge Službenike.

#### Članak 91.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku bez suglasnosti sindikata, ne može prestati rad, osim po sili zakona, niti se bez suglasnosti sindikata premjestiti na drugo radno mjesto u okviru Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja i pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti.



Suglasnost sindikata iz stavka 1. ovoga članka može nadomjestiti sudska odluka, u skladu sa zakonom.

#### Članak 92.

Prije donošenja odluke važne za položaj Službenika, poslodavac se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom sindikata o planiranoj odluci i mora mu, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj Službenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o promjenama u unutarnjem ustrojstvu općinske uprave;
- o donošenju pravilnika o unutarnjem redu JUO;
- o promjenama u platnom sustavu;
- o planu i mjerama zapošljavanja, odnosno smanjivanja broja zaposlenih;
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu;
- o mjerama u svezi zaštite Službenika;
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada;
- o rasporedu radnog vremena;
- o noćnom radu;
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik sindikata može, najkasnije u roku od osam dana od dostave odluka iz stavka 2. ovoga članka, poslodavcu dati primjedbe, u protivnom se smatra da sindikat nema primjedbi na planiranu odluku.

Poslodavac je dužan razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka te sindikalnom povjereniku dostaviti odgovor na primjedbe.

#### Članak 93.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o zauzetim su stajalištima dužni, u roku od osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti sindikat.

Predstavnik poslodavca je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku Službenika, u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od tri dana od predaje pisanog zahtjeva za prijam.

#### Članak 94.

Poslodavac je dužan, bez naknade, za rad Sindikata osigurati najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad, u pravilu, odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
- pravo na korištenje telefona, telefaksa, Interneta i drugih raspoloživih tehničkih pomagala;

- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska;
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a prema potrebi, i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a na temelju pisane izjave članova sindikata (pristupnica i sl.).

#### Članak 95.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje Službenika,
- primati primjedbe Službenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti prisutan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima Službenika,
- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje Službenika, a JUO to propušta ili odbija učiniti,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale Službenike za rad na siguran način.

### XI. INFORMIRANJE

#### Članak 96.

Pročelnik je dužan Službeniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj Službenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj Službenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada
- o mjesečnim obračunima plaća Službenika, uz njihov pristanak.

### XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 97.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-10-01 od 23. rujna 2010. godine i Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja: KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-15-02 od 16. 3. 2015. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-15-03 od 5. 6. 2015. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-16-04 od 3. 11. 2016. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-17-05 od 2. 3. 2017. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-18-06 od 18. 4. 2018. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-18-07 od 26. 10. 2018. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-19-08 od 24. 1. 2019. godine i Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-19-09, od 7. 6. 2019. godine ostaju na snazi do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku koja će pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijeti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

#### Članak 98.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja (KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-10-01 od 23. rujna 2010. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-15-02 od 16. 3. 2015. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-15-03 od 5.

6. 2015. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-16-04 od 3. 11. 2016. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-17-05 od 2. 3. 2017. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-18-06 od 18. 4. 2018. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-18-07 od 26. 10. 2018. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-19-08 od 24. 1. 2019. godine i Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ: 2176/17-01-19-09, od 7. 6. 2019. godine i Pravilnik o radu (»Službeni vjesnik«, broj 23/12).

#### Članak 99.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/20-01/04  
URBROJ: 2176/17-01-20-1  
Sunja, 28. travnja 2020.

Općinski načelnik  
Grga Dragičević, v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.