

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2022.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 131 — Godina XXX	Varaždin, 23. prosinca 2022.	List izlazi po potrebi
------------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA			
74.	Odluka o dopuni Odluke o službenim prostorijama za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva	8947	6. Pravilnik o proceduri zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Općini Sračinec 8951
OPĆINA BREZNICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
4.	Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Bisag	8948	7. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Sračinec 8953
OPĆINA SRAČINEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
4.	Pravilnik o proceduri zaprimanja, urudžbiranja i otpreme pošte u Općini Sračinec	8949	8. Pravilnik o proceduri blagajničkog poslovanja u Općini Sračinec 8969
5.	Pravilnik o proceduri izdavanja i obračuna putnih naloga	8950	9. Pravilnik o proceduri obračuna i naplate prihoda te naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Sračinec 8970
			10. Pravilnik o proceduri stvaranja i praćenju realizacije ugovornih obveza u Općini Sračinec 8973
			11. Plan klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Sračinec 8976

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

74.

Na temelju članka 2. stavka 1. Pravilnika o mjerilima za određivanje iznosa i namjeni naknade ostvarene za sklapanje braka izvan službene prostorije (»Narodne novine«, broj 36/20), članka 2. stavka 1. Pravilnika o mjerilima za određivanje iznosa i namjeni naknade ostvarene za sklapanje životnog partnerstva izvan službene prostorije (»Narodne novine«, broj 36/20) i članka 60. stavka 1. Statuta Varaždinske županije

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

ODLUKU

**o dopuni Odluke o službenim prostorijama
za sklapanje braka odnosno
životnog partnerstva**

Članak 1.

U Odluci o službenim prostorijama za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 71/20, 81/20 i 110/22) u članku 1. za Matični ured Varaždin mijenja se naziv i adresa službenih prostorija za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva tako da sada glasi:

MATIČNI URED	Službene prostorije za sklapanje braka/životnog partnerstva	
	Naziv	Adresa
Varaždin	Matični ured Varaždin Gradska vijećnica Varaždin Poslovni prostor u prizemlju Županijske palače	Varaždin, Ulica Stanka Vraza 4 Varaždin, Trg kralja Tomislava 1 Varaždin, Franjevački trg 7

Članak 2.

Ostali sadržaj Odluke ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ova Odluka primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na mrežnoj stranici Varaždinske županije.

KLASA: 223-01/20-05/1

URBROJ: 2186/1-02/1-22-5

Varaždin, 21. prosinca 2022.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

OPĆINA BREZNICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 46. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21) i članka 6. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Pčelica Bisag (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 69/18), općinski načelnik Općine Breznica, donosi

ODLUKU**o imenovanju članova Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Pčelica Bisag**

Članak 1.

U Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica Bisag imenuju se:

1. **Stjepan Šafran** iz Breznice 21,
2. **Marija Šafran Tir** iz Draškovića 63,
3. **Marko Futač** iz Ščepanja 26,

4. **Ana Maria Vrščak** iz Tomaševca 37A,
5. **Andreja Podoljnjak** iz Jareka Bisaškog 21.

Članak 2.

Mandat članova Upravnog vijeća iz članka 1. ove Odluke traje četiri (4) godine.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Bisag, KLASA: 601-01/21-01/07, URBROJ: 2186/023-03-21-1 od 7.10.2021. godine.

Članak 4.

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

KLASA: 601-01/22-01/09

URBROJ: 2186-23-03-22-1

Bisag, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Stjepan Krobot, v.r.

OPĆINA SRAČINEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), načelnik Općine Sračinec, donosi

P R A V I L N I K

o proceduri zaprimanja, urudžbiranja i otpreme pošte u Općini Sračinec

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura zaprimanja, urudžbiranja i otpreme pošte u Općini Sračinec, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, urudžbiranja i otpreme pošte provodi se po sljedećoj proceduri:

OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	POP RATNI DOKUMENTI	ROK
Primanje običnih i preporučenih pošiljki (podnesaka, akata, elektroničke pošte, eObrazaca i sl.)	Referent - administrativni tajnik	Knjiga primljene pošte	svakodnevno
Otvaranje i pregled pismena i ulazna pošte	Referent - administrativni tajnik	Knjiga primljene pošte	svakodnevno
Stavljanje prijemnog štambilja, upisivanje datuma primitka, dodjela i upisivanje klasifikacijske oznake i urudžbenog broja	Referent - administrativni tajnik	Knjiga primljene pošte	svakodnevno
Razvrstavanje primljenih akata na akte predmeta upravnog postupka i akte predmeta neupravnog postupka te upisivanje i spremanje skeniranih originala akata u sustav ePisarnice	Referent - administrativni tajnik	Urudžbeni zapisnik, Upisnik predmeta upravnog postupka	svakodnevno
Dostava pošte na uvid načelniku i pročelniku JUO-a radi utvrđivanja nadležnosti za postupanje	Referent - administrativni tajnik, općinski načelnik, pročelnik JUO-a	-	svakodnevno
Dostavljanje akata u rad i na postupak rješavanja službenicima JUO-a elektroničkom poštom putem sustava ePisarnice	Referent - administrativni tajnik prema nalogu pročelnika JUO-a	Interna dostavna knjiga, evidencija poslova i zadataka iz sustava ePisarnica	svakodnevno
Obradeni akti vraćaju se prema naputku i utvrđenim zadacima i rokovima te se upisuju i spremaju u digitalnim obliku u sustav ePisarnice	Službenici JUO-a prema dostavljenim zadacima, referent - administrativni tajnik	Interna dostavna knjiga, evidencija poslova i zadataka iz sustava ePisarnica	svakodnevno
Otprema obrađenih dokumenata i izlaznih akata putem pošte (upisivanje u dostavnu knjigu za poštu putem sustava ePošte)	Referent - administrativni tajnik	predajni list pošte iz sustava ePošte (e-PK)	svakodnevno
Obradeni dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Dokumenti nastali u tekućoj godini čuvaju se u registratorima ili omotima spisa. Protekom godine dana dokumenti se predaju u arhivu gdje se čuvaju u arhivskim mapama prema utvrđenim rokovima čuvanja	Službenici JUO-a prema nadležnosti u rješavanju predmeta, Referent - administrativni tajnik	Registraturno i arhivsko gradivo	Prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 035-01/22-01/1
URBROJ: 2186/07-01/1-22-1
Sračinec, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Božidar Novoselec, v.r.

5.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), načelnik Općine Sračinec, donosi

P R A V I L N I K **o proceduri izdavanja i obračuna** **putnih naloga**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Sračinec te službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Сраçинес.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s odredbama ovog Pravilnika i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općini Sračinec ili putuje na drugo odredište radi obavljanja poslova za Općinu Sračinec temeljem posebnog zaključka općinskog načelnika.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Sračinec te službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Сраçинес, kao i vanjskih suradnika temeljem posebnog zaključka općinskog načelnika, utvrđuje se kako slijedi:

AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
Zahtjev za upućivanje dužnosnika, službenika, namještenika ili vanjskog suradnika na službeni put	dužnosnik, službenik, namještenik ili vanjski suradnik	zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti i svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik	ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa planom proračuna Općine Sračinec općinski načelnik zaključkom odobrava službeno putovanje i daje nalog za izradu putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
Izdavanje putnog naloga	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje načelnik Općine ili iznimno osoba koju on ovlasti, a za općinskog načelnika pročelnik JUO-a, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Sračinec	1 dan prije službenog putovanja
Obračun putnog naloga	Dužnosnik, službenik, namještenik ili vanjski suradnik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, cestarine i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu, račun za gorivo i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog 4. Obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo Jedinственог управног одјела Опćине Сраçинес 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
Isplata putnog naloga	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, računovodstveni referent	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog prosljeđuje načelniku Općine na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro račun ili tekući račun dužnosnika, službenika, namještenika ili vanjskog suradnika koji je bio na službenom putu. 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 401-01/22-01/8
URBROJ: 2186/07-01/1-22-1
Sračinec, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Božidar Novoselec, v.r.

6.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18) i odredbama Uredbe

o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), načelnik Općine Sračinec, donosi

P R A V I L N I K
o proceduri zaprimanja, provjere
i pravovremenog plaćanja računa
u Općini Sračinec

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Općini Sračinec, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa provodi se po sljedećoj proceduri:

DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
Zaprimanje eRačuna	Računovodstveni referent	Zaprimljeni eRačuni ispisuju se na papir te se na njih stavlja prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja.	po primitku obavijesti o dostavljenom eRačunu.
Zaprimanje računa za koje ne postoji obveza u elektroničkom obliku	Referent - administrativni tajnik, računovodstveni referent	Računi za koje ne postoji obveza slanja u elektroničkom obliku zaprimaju se u pisarnici te se predaju računovodstvenom referentu koji na njih stavlja prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja.	odmah po zaprimanju računa
Formalna provjera računa	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora, narudžbenice/popratnih dokumenata) ispravnosti računa.	istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije svojim potpisom na računu potvrđuje da zaprimljeni račun sadrži sve zakonske elemente računa i da je račun matematički ispravan.			

DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
Sadržajna provjera računa	općinski načelnik ili osoba koja je izvršila nabavu roba, usluga ili radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude.	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa
Općinski načelnik ili osoba koja je izvršila nabavu roba, usluga ili radova svojim potpisom na računu potvrđuje da specifikacija i navedena količina roba, usluga ili radova odgovara opisu i specifikaciji i količini roba, usluga ili radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.			
Isto tako, općinski načelnik ili osoba koja je izvršila nabavu roba, usluga ili radova svojim potpisom na računu potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena i da je isprava istinita te daje suglasnost za evidentiranje računa u knjizi ulaznih računa.			
Prihvatanje računa	Računovodstveni referent	Zaprimljeni računi koji zadovoljavaju formalnu i sadržajnu provjeru prihvaćaju se putem aplikacije e-računa te se upućuju na daljnju obradu.	Odmah po izvršenoj formalnoj i sadržajnoj kontroli računa
Odbijanje računa	Računovodstveni referent	Zaprimljeni računi koji ne zadovoljavaju formalnu i sadržajnu provjeru odbijaju se putem aplikacije e-računa dok se za papirne račune izrađuje obavijest da račun nije prošao formalnu i računsku kontrolu. O odbijanju, odnosno neprihvatanju računa obavještava se izdavaatelj računa kako bi uklonio uočene nedostatke ili stornirao izdani račun.	Odmah po izvršenoj formalnoj i sadržajnoj kontroli računa
Obrada računa	Računovodstveni referent	Računi koji su prihvaćeni nakon formalne i sadržajne kontrole upisuju se u knjigu ulaznih računa te im se dodjeljuje redni broj iz knjige ulaznih računa.	Istog ili sljedećeg dana od dana prihvatanja računa
Kontiranje i knjiženje računa	Računovodstveni referent ili viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa vrši se kontiranje računa (razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja), a nakon postupka kontiranja vrši se unos računa u računovodstveni sustav (evidentiranje računa u poslovnim knjigama).	Istog ili sljedećeg dana od dana prihvatanja računa
Priprema računa za plaćanje	Računovodstveni referent ili viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Zaprimljeni račun se kompletira s popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnicom) i priprema se dokumentaciju za plaćanje računa (naredba za plaćanje računa).	Ovisno o datumu dospjeća računa ili nalogu općinskog načelnika
Unutarnji nadzor ulaznih računa i prateće dokumentacije	Pročelnik JUO-a	Račun sa popratnom dokumentacijom i naredbom za plaćanje dostavlja se na dodatnu kontrolu osobi zaduženoj za unutarnji nadzor (Pročelnik JUO-a) radi kontrole ispravnosti i potpunosti dokumentacije te ispravnosti knjiženja računa.	Odmah po izvršenoj pripremi računa za plaćanje
Pročelnik JUO-a svojim potpisom na ulaznom računu potvrđuje da je sva dokumentacija koja se odnosi na račun i njegove priloge kao i dokumentacija koja se odnosi na plaćanje računa ispravna i potpuna te da je račun ispravno razvrstan prema vrstama rashoda i programima iz Proračuna i da su u proračunu osigurana sredstva za plaćanje računa.			

DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
Odobrenje za plaćanje računa	Općinski načelnik	Osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih dokumenata odobrava plaćanje računa te nalaže provođenje transakcije plaćanja računa.	Ovisno o datumu dospjeća računa ili nalogu općinskog načelnika
Općinski načelnik kao naredbodavac svojim potpisom na naredbi za plaćanje odobrava plaćanje računa te nalaže provođenje transakcije plaćanja računa.			
Plaćanje računa	Računovodstveni referent ili viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Na temelju ovjerene naredbe za plaćanje računa, nalog za plaćanje računa unosi se u bankovnu aplikaciju te se obavlja plaćanje računa putem internet bankarstva.	Ovisno o datumu dospjeća računa ili nalogu općinskog načelnika
Čuvanje računa	Računovodstveni referent ili viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Svi plaćeni računi odlažu se u registratoru zajedno sa svom pratećom dokumentacijom te se čuvaju u arhivi Općine Sračinec.	Na način i u roku propisanom Pravilnikom o Proračunskom računovodstvu i računskom planu

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju i prilikom nabave roba i usluga manjih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri zaprimanja, provjeri i plaćanju računa u Općini Sračinec, KLASA: 401-03/12-01/01, URBROJ: 2186/07-12-1 od 3. lipnja 2012. godine.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 401-01/22-01/4
URBROJ: 2186/07-01/1-22-1
Sračinec, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Božidar Novoselec, v.r.

7.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 59. Statuta Općine Sračinec, (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«,

broj 24/21), općinski načelnik Općine Sračinec dana 22. prosinca 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K **o ocjenjivanju službenika i namještenika** **Općine Sračinec**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Sračinec te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava

- najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) »**vrlo dobar**« - ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) »**dobar**« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) »**zadovoljava**« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
- e) »**ne zadovoljava**« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;
- 1.b. vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- 1.c. dobra stručnost** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samostalnost

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka uvijek je kreativan i samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo često je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka često je kreativan i samostalan, često pronalazi najbolja rješenja

sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka nije kreativan i samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.c. dobra samoinicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost** - u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad, pomoć i savjete traži vrlo često;

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- 4.c. dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;
- 6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;
- 6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

- 8.a.** naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.b.** vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.c.** dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.d.** zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e.** izbjegava timski rad.

III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost** - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;
- 1.b. vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1.c. dobra stručnost** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost

- 2.a. odlična samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan i pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke,

rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstveno jedinici u kojoj je raspoređen;

- 2.e. nedovoljna samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka nije samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstveno jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- 3.c. dobra samoinicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost** - u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 4.c. dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

- 5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

- 5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

- 5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

- 6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;

- 6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

- 6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

- 6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama;

- 7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

- 7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

- 7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

- 7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,.....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - 1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b, 2.a.,.....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake

O - 2, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

Članak 7.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika kako slijedi:

1. **»odličan«** - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
2. **»vrlo dobar«** - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,
3. **»dobar«** - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
4. **»zadovoljava«** - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,
5. **»ne zadovoljava«** - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 8.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike Jedinštenog upravnog odjela Općine Sračinec izrađuje pročelnik.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Sračinec.

Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Sračinec ocjenjuje načelnik Općine Sračinec.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascima za ocjenjivanje iz članka 6. ovog Pravilnika.

U postupku ocjenjivanja Jedinštveni upravni odjel Općine Sračinec dužan je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Članak 9.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 10.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova, prijedlog ocjene prethodno nadređenog službenika i sl.).

Službenik/namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 11.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O - 3 koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 12.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 49/11).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 023-05/22-01/1

URBROJ: 2186/07-01/1-22-1

Sračinec, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Božidar Novoselec, v.r.

Obrazac O - 1

Privitak 1.

OBRAZAC
za ocjenjivanje službenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sračinec
za _____ godinu

Ime i prezime službenika: _____

Radno mjesto: _____

OCJENJIVANJE:**1. STRUČNOST**

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje.

BODOVA: **2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST**

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost

BODOVA: **3. SAMOINICIJATIVNOST**

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

Obrazac O - 1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada
- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA:

5. OPSEG OBAVLJANJA POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- 5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

BODOVA:

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- 6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;
- 6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;
- 6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

BODOVA:

Obrazac O - 1

7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA

- 7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- 7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

BODOVA:

8. TIMSKI RAD

- 8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.b. vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e. izbjegava timski rad.

BODOVA:

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika _____, službenik se ocjenjuje za _____ godinu ocjenom _____.

U Sračincu, _____ godine.

Potpis službenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Obrazac O - 1

OČITOVANJE SLUŽBENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

Ne

Da

dana _____

Službenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi

Ima primjedbi

PRIMJEDBA:

potpis službenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis pročelnika/načelnika

Obrazac O - 2

Privitak 2.

OBRAZAC
za ocjenjivanje namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sračinec
za _____ godinu

Ime i prezime namještenika: _____

Radno mjesto: _____

OCJENJIVANJE:**1. STRUČNOST**

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje.

BODOVA: **2. SAMOSTALNOST**

- 2.a. odlična samostalnost
- 2.b. vrlo dobra samostalnost
- 2.c. dobra samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost
- 2.e. nedovoljna samostalnost

BODOVA: **3. SAMOINICIJATIVNOST**

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

Obrazac O - 2

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada
- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA:

5. OPSEG OBAVLJANJA POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- 5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

BODOVA:

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- 6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;
- 6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka ranog vremena;
- 6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

BODOVA:

Obrazac O - 2

7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

BODOVA:

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova namještenika _____, namještenik se ocjenjuje za _____ godinu ocjenom _____.

U Sračincu, _____ godine.

Potpis namještenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Ocjene:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Obrazac O - 2

PRIMJEDBA:

potpis namještenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis pročelnika/načelnika

Obrazac O - 3

Privitak 3.

SKUPNO IZVJEŠĆE
o ocjenama službenika i namještenika Općine Sračinec za
_____ godinu

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

U Sračincu, _____ godine

Pročelnik

8.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), načelnik Općine Sračinec, donosi

P R A V I L N I K
o proceduri blagajničkog poslovanja
u Općini Sračinec

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

Članak 2.

U Općini Sračinec se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama Općine, a gotovinu čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Općini se vodi jedna glavna blagajna u kojoj je evidentiran sav promet gotovinskih novčanih sredstava, a ona obuhvaća blagajnu za redovno poslovanje.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice,
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Blagajničko poslovanje u Općini Sračinec evidentira se elektronski (putem aplikacije ili modula proračunskog računovodstva povezanog sa glavnom knjigom), a blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba - blagajnik, uplatitelj/isplatitelj, likvidator).

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže blagajni. Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije obavlja poslove blagajnika i dužan je evi-

dentirati blagajničko poslovanje glavne blagajne te je odgovoran za stanje gotovinskih sredstava u blagajni, kao i uplate i isplate iz blagajne. Kontrolu blagajničkog poslovanja (formalnu, suštinsku i računsku) provodi pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

U kunsku blagajnu Općine Sračinec evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Općine,
- novčane kazne naplaćene od strane komunalnog redara.

Članak 8.

Iz kunske blagajne Općine Sračinec evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal i sredstva za čišćenje i tekuće održavanje objekata, imovine i javnih površina, gorivo za održavanje zelenih površina, sitni materijalni popravci)
- isplate socijalno ugroženim osobama (pomoć za ogrjev, pomoći prema zaključcima socijalnog vijeća),
- novčane nagrade za ostvarene rezultate sukladno posebnim zaključcima Općinskog vijeća ili općinskog načelnika,
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja i
- polaganje gotovine na poslovni račun u banci.

Sve uplate gotovine u blagajnu polažu se na poslovni račun Općine, dok se za potrebe isplate gotovina podiže sa poslovnog računa Općine.

Članak 9.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Općine Sračinec mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava načelnik Općine. Blagajnički dnevnik sa dokumentima o uplati i isplati mora biti potpisan od strane blagajnika.

Članak 10.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se predaje uplatitelju, dok se kopija s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže uz blagajnički izvještaj.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u dva primjerka, original blagajničke isplatnice se predaje primatelju, dok se kopija prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 11.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ako ima promjena (uplata, isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana, dok se blagajnički izvještaj sa svim priloženim dokumentima uplatama i isplatama zaključuje tromjesečno, prilikom sastavljanja tromjesečnih financijskih izvještaja.

Budući da se blagajna vodi elektronički, sve uplate i isplate istovremeno se evidentiraju i u glavnoj knjizi.

Članak 12.

Za potrebe redovnog poslovanja Općine Sračinec utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.500,00 eura.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Općine Sračinec, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 13.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 eura, odnosno iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Općine Sračinec isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 401-01/22-01/5
URBROJ: 2186/07-01/1-22-1
Sračinec, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Božidar Novoselec, v.r.

9.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), načelnik Općine Sračinec, donosi

P R A V I L N I K

o proceduri obračuna i naplate prihoda te naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine Sračinec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Pravilnik ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Općine Sračinec, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Općina vodi analitičku evidenciju.

Pravilnikom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Općine.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Općine Sračinec.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Općini Sračinec, a koji je prihod proračuna Općine, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom), izuzev naknada za koncesije.

Potraživanje je svako potraživanje Općine Sračinec koje je prihod proračuna Općine, a nadležno tijelo u Općini Sračinec je Jedinstveni upravni odjel koji nalaže uplatu u proračun Općine i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Općine Sračinec su:

- **stalni prihodi:** komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za korištenje javnih površina, porez na korištenje javnih površina, zakup poslovnog prostora, zakup poljoprivrednog zemljišta, prava služnosti, pravo puta i kazne po rješenjima komunalnog redara,
- **povremeni prihodi:** kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine,
- **ostali prihodi:** prihodi koje Općina vodi temeljem posebnih propisa.

II. MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ovog Pravilnika obuhvaćaju sljedeće radnje:

- pismena opomena,
- mogućnost obročne otplate,
- naplata putem instrumenta plaćanja,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja i računa	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, računovodstveni referent, referent - komunalni redar	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, zapisnici, građevinske dozvole, službene evidencije, baze podataka i sl.	Tijekom godine
Izrada i izdavanje rješenja za stalne prihode	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, referent - komunalni redar	Rješenja	Tijekom godine, sukladno posebnim odlukama
Ovjera i potpis Ugovora i računa za stalne prihode	Općinski načelnik	Ugovor, računi	Tijekom godine, sukladno posebnim odlukama
Izdavanje uplatnica za stalne prihode	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, računovodstveni referent	Uplatnice	Dnevno
Provjera svojstva izvršnosti rješenja za stalne prihode, provjera dospijeca računa	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, računovodstveni referent	Rješenja, povratnica/dostavnica, račun	Najkasnije 30 dana nakon izdavanja rješenja i računa
Unos podataka u sustav (knjiženje rješenja i izlaznih računa u salda kontima i glavnoj knjizi)	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, računovodstveni referent	Knjigovodstvene kartice	Dnevno
Kontrola točnosti podataka	Pročelnik JUO, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, računovodstveni referent	Pomoćne evidencije usklađenja	Mjesečno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Općinski načelnik, pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice	Sukcesivno tijekom godine
Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe, izlistavanje opomena, po potrebi prijava tražbine u stečajnom postupku	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Opomene, prijava tražbine u stečajnom postupku	Sukcesivno tijekom godine, pravne osobe svaka 3 mjeseca, a fizičke svakih 6 mjeseci
Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se druga opomena	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Opomene	30 dana nakon slanja opomene
Provjera postupanja po drugoj opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Opomena pred ovrhu s povratnicom	30 dana nakon slanja druge opomene
Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pročelnik JUO-a	Rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi	Tijekom godine

Redovito praćenje naplate

Članak 6.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Izdavanje opomena

Članak 7.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup poljoprivrednog zemljišta, zakup poslovnog prostora i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke dva puta godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje općinski načelnik. Sa dužnikom se sklapa Sporazum o otplati duga na rate. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Ovrha

Članak 8.

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, izdaju se rješenja o ovrsi / ovršni prijedlozi za sve dužnike koji imaju nepodmirena dugovanja, osim onih koji su eventualno s općinskim načelnikom sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga (koja je ovjerena kod javnog bilježnika uz ovjerenu zadužnicu kao jamstvo za sigurnu naplatu potraživanja).

Postupak izdavanja rješenja o ovrsi/ovršnih prijedloga i provođenje samog postupka ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi	Pravovremeno pokretanje prijedloga za ovrhu ili upravnog postupka vodeći računa da ne dođe do zastare potraživanja
Kompletiranje priloga - ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata (rješenje, opomena pred tužbu sa povratnicom)	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom	Po potrebi
Izrada Rješenja o ovrsi	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Rješenje o ovrsi	Najviše sedam dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga	Pročelnik JUO-a	Rješenje o ovrsi	Odmah po izradi rješenja
Dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Pročelnik JUO-a, referent - administrativni tajnik	Rješenje o ovrsi, povratnica	Najviše tri dana od izrade rješenja
Izvršnost Rješenja	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Pečat izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	Danom nastupa izvršnosti rješenja
Dostava izvršnog Rješenja o ovrsi na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnini	Pročelnik JUO-a i referent - administrativni tajnik	Rješenje o ovrsi	Najviše sedam dana od dana nastupa izvršnosti
Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Pisani razlozi za otpis i popratna dokumentacija	Tijekom godine, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine

Dostava Rješenja o ovrsi

Članak 9.

Ako se Rješenje o ovrsi vrati neuručeno uz naznaku »Obaviješten, nije podigao pošiljku«, Rješenje će se pokušati ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje o ovrsi koje je poslano ovršeniku vrati s naznakom »Otputovao« ili »Odselio«, Jedinstveni upravni odjel će od MUP-a dopisom zatražiti dostavljanje podataka o novom prebivalištu ovršenika. Uz dopis se šalje preslika rješenja o ovrsi.

Po primitku odgovora od MUP-a rješenje o ovrsi se još jednom šalje na adresu navedenu u potvrdi MUP-a o prebivalištu.

Ukoliko se rješenje ne može dostaviti ovršeniku niti na način opisan u stavku 1. i 2. ovog članka onda se dostava rješenja obavlja javnom objavom na oglasnoj ploči Općine Sračinec.

Rješenje dostavljeno objavom na oglasnoj ploči Općine Sračinec smatra se dostavljenim istekom osmoga dana od dana javne objave.

Provođenje ovrhe

Članak 10.

Po uredno obavljenoj dostavi Rješenja o ovrsi, prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug prema rješenju o ovrsi poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE. U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Članak 11.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća ili FINA nije uspjela naplatiti dug u roku od jedne (1) godine od zaprimanja Rješenja, Jedinstveni upravni odjel uputit će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini ili dopis MUP-u radi zabilježbe zabrane otuđenja vozila dužnika, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svoj raspoloživoj imovini ovršenika.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 12.

U tijeku godišnjeg popisa imovine i obveza, a po potrebi i tijekom godine, Komisija za popis potraživanja, obveza, novca na računima i u blagajni ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog za otpis potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim slučajevima:

- nakon neuspješne provedbe mjera prisilne naplate,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rje-

šenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni temelj,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 13.

Komisija za popis potraživanja, obveza, novca na računima i u blagajni prijedlog za otpis potraživanja dostavlja načelniku Općine, a uz prijedlog se obaveznog prilaže:

- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, opomene pred ovrhu, rješenja o ovrsi i dr.),
- obrazloženje razloga zbog koji se predlaže otpis potraživanja.

Potraživanja po prijedlogu Komisije za popis potraživanja, obveza, novca na računima i u blagajni otpisuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima, uvjetima i postupku ispravka vrijednosti i otpisa potraživanja Općine Sračinec, KLASA: 400-09/13-01/01, URBROJ: 2186/07-13-1 od 14. siječnja 2013. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 401-01/22-01/6
URBROJ: 2186/07-01/1-22-1
Sračinec, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Božidar Novoselec, v.r.

10.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti

i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, broj 95/19), načelnik Općine Sračinec, donosi

P R A V I L N I K

o proceduri stvaranja i praćenju realizacije ugovornih obveza u Općini Sračinec

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza radi nabave roba, radova ili usluga potrebnih za ostvarenje razvojnih programa Općine Sračinec i redovan rad Jedinственog upravnog odjela Općine Sračinec te praćenje realizacije ugovornih obveza u Općini Sračinec, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 2.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće isključivo općinski načelnik posebnim zaključkom ili odlukom.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova općinskom načelniku može iskazati i predložiti Općinsko vijeće posebnom odlukom ili zaključkom te dužnosnici Općine i zaposlenici Jedinственog upravnog odjela Općine Sračinec pisanim ili usmenim putem.

Članak 3.

Općinski načelnik je dužan prije pokretanja postupka utvrditi s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela ili višim stručnim suradnikom za proračun, računovodstvo i financije da li je prijedlog za pokretanje postupka ugovaranja u skladu sa važećim Proračunom i planom nabave za tekuću godinu, utvrditi sve obveze koje bi mogle proizlaziti iz predložene ugovorne obveze te nakon toga utvrditi postoje li raspoloživa sredstva za uredno izvršavanje predložene ugovorne obveze obzirom na očekivane prihode proračuna.

Članak 4.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Proračunom i planom nabave, odnosno ukoliko sve obveze koje bi mogle proizlaziti iz predložene ugovorne obveze premašuju predviđena sredstva za njezino uredno izvršavanje, općinski načelnik je istu dužan odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune Proračuna.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Proračunom i planom nabave te ukoliko postoje raspoloživa sredstva za uredno izvršavanje predložene ugovorne obveze, općinski načelnik donosi zaključak ili odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno o stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 66.360,00 eura primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura primjenjuju se odredbe važećeg Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj nabavi, provode se sukladno odredbama važećeg Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, zaposlenici JUO-a	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
Provjera da li je prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Pročelnik JUO-a, viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Ako DA - odobrenje za nastavak postupka nabave Ako NE - nabava se ne provodi ili se provodi u smanjenom obimu ako je to moguće	3 dana od zaprimanja prijedloga za nabavu robe/usluga/radova
Narudžba ako nema obveze prikupljanja ponuda	Općinski načelnik	Narudžbenica ili ugovor uz ponudu	5 dana od pokretanja postupka nabave
Narudžbenica se unosi u evidenciju izdanih narudžbenica	viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije, računovodstveni referent	Evidencija izdanih narudžbenica	Odmah nakon potpisivanja narudžbenice

AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
Odluka o nabavi ako postoji obveza prikupljanja ponuda ili nadmetanja	Općinski načelnik	Pisana odluka o početku postupka jednostavne nabave, odluka o raspisivanju i dostavi poziva za dostavu ponuda	5 dana od pokretanja postupka nabave
Prikupljanje ponuda	Povjerenstvo za provedbu postupka	Poziv za dostavu ponuda, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	10 dana od pisane odluke načelnika
Odabir ponude	Općinski načelnik	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	Po provedbi postupka
Sklapanje ugovora	Općinski načelnik	Ugovor	Po provedbi postupka
Ugovor se unosi u Evidenciju zaključenih ugovora	Pročelnik JUO-a, referent - administrativni tajnik	Evidencija zaključenih ugovora	Odmah nakon potpisivanja ugovora

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi provode se sukladno odredbama važećeg Zakona, po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Općinski načelnik, zaposlenici JUO-a	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Najkasnije mjesec dana prije pripreme proračuna za sljedeću godinu (rujan), moguće i tijekom godine
Uključivanje nabave u proračun	Općinski načelnik, pročelnik JUO	Proračun, izmjene i dopune proračuna	Prosinac, tokom godine kod izmjena i dopuna proračuna
Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najkasnije mjesec dana prije roka za provedbu postupka nabave utvrđenog planom nabave za tekuću godinu
Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	Općinski načelnik	Odluka o početku postupka sa tehničkom dokumentacijom	Tijekom godine
Priprema dokumentacije za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi na temelju odobrenog pokretanja postupka javne nabave	Povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Najviše 30 dana od odobrenja za pokretanje postupka javne nabave
Provedba postupka javne nabave	Povjerenstvo za provođenje postupka javne nabave i vanjski stručnjaci za složenije nabave	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave	Otvaranje ponuda te pregled i ocjena ponuda - sukladno dokumentaciji za nadmetanje i Zakonu o javnoj nabavi
Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabave	Općinski načelnik	15 dana od dana zaprimanja prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka javne nabave
Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Najviše 15 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum

AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTI	ROK
Evidentiranje ugovora/ okvirnog sporazuma	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave, zaduženi referent	Najviše 30 dana od dana zaključenja ugovora/ okvirnog sporazuma	Registar zaključenih ugovora

IV. NADZOR NAD IZVRŠENJEM UGOVORA ILI NARUDŽBE

Članak 9.

Nadzor nad izvršenjem narudžbenice ili realizacijom ugovora vrši općinski načelnik ili zaposlenici na čiji je prijedlog pokrenuta nabava roba, radova ili usluga, na način da svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvješće, situacija i slično) jamče da primljena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu sa narudžbenicama ili sklopljenim ugovorom.

Potpisani dokumenti zaprimanja bez odgode se dostavljaju zaposlenicima zaduženim za računovodstvo i financijsko knjigovodstvo kako bi se priložili uz ispostavljeni e-račun kao dokaz o primljenoj robi, izvršenoj usluzi ili izvedenim radovima.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja i praćenju realizacije ugovornih obveza u Općini Sračinec, KLASA: 400-09/12-01/01, URBROJ: 2186/07-12-1 od 03. lipnja 2012. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koje proizlaze iz djelokruga rada tijela Općine iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, kako slijedi:

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
0	DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA
00	DRŽAVA I DRUŠTVO
000	DRUŠTVENO EKONOMSKI POSLOVI
000-01	Društveno ekonomski poslovi (općenito)
001	STRATEŠKO PLANIRANJE
001-01	Planiranja i strategije (općenito)
002	PRAVNI SUSTAV
002-01	Pravni sustav (općenito)
003	DRŽAVNA IMOVINA
003-01	Državna imovina (općenito)
003-02	Upravljanje državnom imovinom i registar državne imovine

KLASA: 401-01/22-01/7
URBROJ: 2186/07-01/1-22-1
Seačinec, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Božidar Novoselec, v.r.

11.

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21), članka 2. stavka 2, Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21) i članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), općinski načelnik Općine Sračinec dana 22. prosinca 2022. godine, donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Sračinec

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Sračinec (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinog upravnog odjela Općine Sračinec, te brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Općine Sračinec (u daljnjem tekstu: Općina).

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
004	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE
004-01	Ljudska prava i temeljne slobode (općenito)
006	POLITIČKE STRANKE
006-01	Političke stranke (općenito)
008	INFORMIRANJE
008-01	Pristup informacijama
008-02	Javno informiranje
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009-01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
01	DRŽAVNO UREĐENJE
010	GRB, ZASTAVA I HIMNA
010-01	Grb, zastava i himna (općenito)
011	USTAV, ZAKONI I DRUGI PRORPISI
011-01	Ustav, zakoni i drugi propisi, postupak donošenja, objavljivanja i ostalo
012	IZBORNI SUSTAV
012-01	Provedba izbora
012-02	Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe
012-03	Ostalo
013	REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
013-01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
013-03	Ostalo
014	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
014-01	Područja županija, gradova, općina i mjesnih odbora
014-02	Ulice, trgovi i naselja
016	NACIONALNE MANJINE
016-01	Prava nacionalnih manjina
02	TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA
024	JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
024-01	Poslovi Općinskog vijeća (sjednice, pozivi, zapisnici, akti)
024-02	Prava i obveze članova vijeća, mandat članova vijeća
024-03	Radna tijela Općinskog vijeća
024-04	Mjesni odbori
024-05	Općinski načelnik (akti)
024-06	Izvešća o radu općinskog načelnika, primopredaja izvršnih ovlasti
024-07	Jedinstveni upravni odjel (ustroj, pravilnici, opći akti)
024-08	Ostalo
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA
029-01	Osnivanje povjerenstva i drugih radnih tijela od strane općinskog načelnika
03	UPRAVNO POSLOVANJE
032	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE
032-01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge
032-02	Službena glasila
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	Opći upravni postupak i upravni spor, izvještaji
034-02	Izdavanje potvrda (općenito)

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
035	UREDSKO POSLOVANJE
035-01	Uredsko poslovanje (općenito)
035-02	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036-01	Upravljanje dokumentarnim gradivom (općenito)
036-02	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036-04	Ostalo
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01	Odobrenja za izradu pečata i žigova
038-02	Izrada, upotreba, čuvanje i uništavanje pečata i štambilja
038-03	Ostalo
039	UPRAVLJANJE KVALITETOM
039-01	Upravljanje kvalitetom
039-02	Standardizacija i unapređenje poslovnih procesa
039-03	Ostalo
04	UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA
040	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata
040-02	Ostalo
041	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela i službenika
041-02	Ostalo
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJE
042-01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru
042-02	Unutarnja revizija
043	UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	Poslovi inspekcijskog nadzora
043-02	Postupanje po prijavama
044	OSTALI NADZORI
044-01	Općenito
05	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA
050-01	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo
053	MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
06	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
060	ODLIKOVANJA
060-01	Postupak odlikovanja domaćih i stranih pravnih i fizičkih osoba
061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	Javne nagrade i priznanja za rad i dostignuća
07	VJERSKE ZAJEDNICE
070	ODNOS DRŽAVE I VJERSKIH ZAJEDNICA
070-01	Vjerske zajednice (općenito)
08	DUŽNOSNICI
081	DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
081-01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
081-02	Izbor, imenovanja i razrješenja
081-03	Ovlaštenja za potpisivanje/zamjenu/predstavljanje
081-04	Ostalo
1	RAD I RADNI ODNOSI
11	RADNI ODNOSI
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU
110-01	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)
110-02	Evidencije i registar zaposlenih
110-03	Ostalo
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO
112-01	Plan prijma u službu
112-02	Prijam u službu na neodređeno vrijeme
112-03	Prijam u službu na određeno vrijeme
112-04	Prestanak službe/radnog odnosa
112-05	Stavljanje na raspolaganje, premještanje, napredovanja
112-06	Ugovor o djelu
112-07	Ugovor o autorskom djelu
112-08	Dopunski rad
112-09	Javni radovi
112-10	Ostalo
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	Radno vrijeme
113-02	Godišnji odmori
113-03	Dopusti (plaćeni, neplaćeni, porodiljni)
113-04	Bolovanja
113-05	Ostalo
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	Radni sporovi
114-02	Disciplinska i materijalna odgovornost
114-03	Materijalna odgovornost
114-04	Ostalo
115	ZAŠTITA NA RADU
115-01	Zaštita na radu (općenito)
117	RADNI STAŽ
117-01	Minuli rad, evidencije o radnom stažu
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I OCJENJIVANJE
119-01	Upravljanje ljudskim potencijalima i ocjenjivanje (općenito)
12	PLAĆE
120	STJECANJE PLAĆE
120-01	Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela plaće
120-02	Dodaci na plaću
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	Dnevnice
121-02	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-03	Naknada za topli obrok
121-04	Regres za godišnji odmor

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
121-05	Pomoć u slučaju smrti
121-06	Jubilarne nagrade
121-07	Otpremnine
121-08	Ostalo
13	STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	Tečajevi, savjetovanja, seminari i stručna putovanja
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01	Vježbenici, pripravnici, stručno osposobljavanje, stručna praksa
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	Državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispit
2	UNUTARNJI POSLOVI
23	OSTALI UNUTARNJI POSLOVI
230	ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA
230-01	Udruge i zaklade općenito, neprofitne organizacije
230-02	Građanske inicijative
231	JAVNA OKUPLJANJA
231-01	Najave okupljanja, osiguranja i ostalo
24	SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE
240	CIVILNA ZAŠTITA
240-01	Provedbeni programi i planovi (općenito)
240-02	Stožeri civilne zaštite
240-03	Ostalo
242	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE
242-01	Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite (općenito)
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
245-01	Zaštita od požara i eksplozija (općenito)
246	ZAŠTITA I SPAŠAVANJE
246-01	Sustav zaštite i spašavanja građana (općenito)
25	VATROGASTVO
250	USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA
250-01	Dobrovoljno vatrogasno društvo (općenito)
250-02	Financiranje vatrogasne djelatnosti
253	ZAŠTITA VATROGASACA
253-01	Općenito
253-02	Naknade, jednokratne pomoći
254	INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA
254-01	Inspekcijski nadzori
3	GOSPODARSTVO
30	GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA
300	GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	Gospodarsko planiranje (općenito)
31	INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO
311	PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO
311-01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo (općenito)
311-02	Potpore poduzetnicima i obrtnicima

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
32	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO
320	POLJOPRIVREDA
320-01	Poljoprivreda (općenito)
320-02	Poljoprivredno zemljište
320-03	Potpore u poljoprivredi
320-04	Prirodne nepogode i štete u poljoprivredi
322	VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA
322-01	Veterinarstvo i zaštita životinja (općenito)
322-02	Sufinanciranje sterilizacije, kastracije i čipiranja životinja
322-03	Ostalo
323	LOVSTVO
323-01	Lovstvo, lovišta, uzgoj i zaštita divljači (općenito)
324	RIBARSTVO
324-01	Ribarstvo (općenito)
325	VODNO GOSPODARSTVO
325-01	Vodno gospodarstvo (općenito)
33	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
330	UNUTARNJA TRGOVINA
330-01	Trgovina na veliko i malo i prodaja izvan prodavaonica (općenito)
334	TURIZAM
334-01	Turizam (općenito)
335	UGOSTITELJSTVO
335-01	Ugostiteljska djelatnost (općenito)
335-02	Produljenje radnog vremena ugostiteljskih objekata
34	PROMET I KOMUNIKACIJE
340	CESTOVNI PROMET
340-01	Cestovni promet (općenito)
340-02	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-03	Sigurnost u cestovnom prometu
344	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE
344-01	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge (općenito)
35	PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE
350	PROSTORNO UREĐENJE
350-01	Prostorno uređenje (općenito)
350-02	Prostorni planovi i provedba prostornih planova
350-03	Praćenje stanja u prostoru, izvješća
350-04	Uvjerenje o statusu čestice
350-05	Ostalo
351	ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	Studije utjecaja na okoliš
351-03	Gospodarenje otpadom
351-04	Sufinanciranje cijene odvoza komunalnog otpada
351-05	Ostalo
352	ZAŠTITA PRIRODE
352-01	Zaštita i očuvanje prirode (općenito)

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
36	GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
360	POSLOVI U GRADITELJSTVU
360-01	Suglasnosti za izvođenje radova na zemljištu u vlasništvu Općine
360-02	Potvrde o uredno izvršenim obvezama
361	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
361-01	Gradnja građevina
361-02	Građevinska dozvola
361-03	Uporabna dozvola
361-04	Posebni uvjeti građenja
361-05	Potvrda glavnog projekta
361-06	Tehnički pregledi
361-07	Obnova građevina
361-08	Ostalo
362	GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA
362-01	Poslovi građevinske inspekcije
363	KOMUNALNI POSLOVI
363-01	Komunalni poslovi (programi, planovi i odluke)
363-02	Komunalne djelatnosti
363-03	Komunalna naknada
363-04	Komunalni doprinos
363-05	Komunalno redarstvo
363-06	Groblje i grobna naknada
363-07	Koncesije za komunalne djelatnosti
363-08	Postupak povjeravanja komunalnih poslova
363-09	Komunalna inspekcija
363-10	Ostalo
37	STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI
370	STAMBENA POLITIKA
370-01	Stanovi i stanovanje (općenito)
370-02	Sufinanciranje kupnje, gradnje i rekonstrukcije stanova i obiteljskih kuća
372	POSLOVNI PROSTOR
372-01	Poslovni prostori (općenito)
372-02	Izgradnja i adaptacija poslovnih prostora
372-03	Zakup/najam poslovnih prostora i društvenih domova
372-04	Natječaji za zakup poslovnog prostora
372-05	Ostalo
39	ENERGETIKA
391	STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA
391-01	Programi i mjere energetskog razvitka
391-02	Elektroprivreda
4	FINANCIJE
40	FINANCIJE (OPĆENITO)
400	FINANCIJSKO - PLANSKI DOKUMENTI
400-01	Financijsko - planski dokumenti (općenito)
400-02	Proračuni

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
400-03	Periodični obračuni (tromjesečni, polugodišnji i godišnji obračuni)
400-04	Financijski izvještaji
400-05	Planovi nabave
400-06	Ostalo
401	KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje (općenito)
401-02	Računi
401-03	Predračuni i predujmovi
401-04	Računski plan
401-05	Ostalo
402	FINANCIRANJE
402-01	Financiranje (općenito)
402-02	Financiranje javnih potreba u kulturi
402-03	Financiranje javnih potreba u sportu
402-04	Financiranje javnih potreba u predškolskom odgoju
402-05	Financiranje javnih potreba u obrazovanju
402-06	Financiranje javnih potreba u socijalnoj skrbi
402-07	Financiranje gospodarskih djelatnosti
402-08	Financiranje iz proračuna (ostalo)
402-09	Sufinanciranje iz proračuna
402-10	Refundacije i povrati
402-11	Ostalo
403	KREDITIRANJE
403-01	Krediti, jamstva, potraživanja
404	INVESTICIJE
404-01	Gospodarske investicije
404-02	Investicijsko održavanje
404-03	Ostalo
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	Sitni inventar
406-02	Osnovna sredstva
406-03	Javna nabava - evidencija postupaka nadmetanja
406-04	Jednostavna nabava - evidencija postupaka nadmetanja
406-05	Inventura
406-06	Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-07	Ostalo
41	JAVNE FINACIJE
410	POREZI I TROŠARINE
410-01	Porezi i naknade za korištenje javnih površina
410-02	Porez na korištenje terasa
410-03	Ostali porezi (porez na kuće za odmor, porez na potrošnju...)
412	PRISTOJBE
412-01	Upravne, sudske, boravišne i druge pristojbe
415	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA
415-01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i pristojbi (općenito)
415-02	Ovrhe
415-03	Ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
416	POREZNO KNJIGOVODSTVO
416-01	Evidencija računa
416-02	Ostalo
42	JAVNI RASHODI
421	DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ
421-01	Donacije
421-02	Subvencije
421-03	Humanitarna pomoć
421-04	Ostalo
44	FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
442	FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE
442-01	Financiranje programa i projekata iz fondova EU
442-02	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava
442-03	Savjetovanja i edukacije
442-04	Ostalo
47	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
470	FINANCIJSKI NADZOR
470-01	Financijska revizija
470-02	Proračunski nadzor
470-03	Fiskalna odgovornost
470-04	Financijska inspekcija
470-05	Ostalo
5	ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ
50	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
501	MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	Mjere i vrste zdravstvene zaštite
501-02	Zaštita od zaraznih bolesti
501-03	Ostalo
54	SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
543	OSTALO IZ ZDRAVSTVA
543-01	Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije
543-02	Ostalo (područje kemikalija, hrane, vode, buka, zarazne bolesti)
55	SOCIJALNA SKRB
550	SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)
550-01	Socijalna skrb (općenito)
550-02	Planiranje potreba u području socijalne skrbi
550-03	Humanitarne pomoći
550-04	Hrvatski Crveni križ
550-05	Ostalo
551	SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA
551-01	Novčane pomoći i naknade
551-02	Podmirenje troškova stanovanja korisnicima ZMN
551-03	Naknada za novorođenče
551-04	Pomoć za ogrjev
551-05	Ostalo
554	KORISNICI SOCIJALNE SKRBI
554-01	Korisnici socijalne skrbi
554-02	Ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
56	ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA
560	EVIDENCIJE KORISNIKA
560-01	Evidencije hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata
564	SPOMEN-OBILJEŽJA
564-01	Grobovi i spomen-obilježja
6	OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
60	OBRAZOVANJE
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	Predškolski odgoj (općenito)
602	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO
602-01	Osnovnoškolsko obrazovanje (općenito)
604	STIPENDIRANJE
604-01	Stipendije i novčane pomoći studentima (odluke i postupak dodjele)
604-02	Ostalo
61	KULTURA
610	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE
610-01	Kulturne manifestacije (općenito)
610-02	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma
611	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO
611-01	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo (općenito)
612	ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE
612-01	Zaštita kulturne baštine (općenito)
612-02	Podizanje spomenika, memorijalni centri, spomen područja
614	MEDIJI
614-01	Ostvarivanje javnog interesa u medijima - radio, televizija, drugi mediji
62	SPORT
620	SPORT (OPĆENITO)
620-01	Sport (općenito)
620-02	Povjerenstva u području sporta
620-03	Ostalo
65	INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO
650	INFORMATIKA
650-01	Informatička oprema i sustavi, tehnologija
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
651-01	Općenito, strategije razvoja, digitalna infrastruktura, elektroničke tehnologije
7	PRAVOSUĐE
70	POSLOVI PRAVOSUĐA I UPRAVE
701	ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	Odvjetništvo, pravna pomoć i ostalo
702	NAKNADA ŠTETE
702-01	Naknada štete (općenito)
73	IZVRŠENJE KAZNENIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA
730	IZVRŠENJE SANKCIJA
730-01	Izvršenje sankcija, izvršavanje rada za opće dobro, probacija i ostalo
74	OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA
740	PRAVOSUDNI SUSTAV
740-01	Kazneno pravo, gospodarski prijestupi, prekršaji

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
740-02	Parnični i izvršni postupci
740-03	Ostavinski postupak, nasljeđivanje
740-04	Zemljišnoknjižni postupci
740-05	Ostalo
9	VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI
90	EUROPSKI POSLOVI
901	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE
901-01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU
901-02	Ostalo
91	VANJSKI POSLOVI
910	PREDSTAVLJANJE RH U DRUGIM DRŽAVAMA
910-01	Razvijanje i unapređenje odnosa s drugim državama (bratimljenja)
93	GEODETSKO KATASTARSKI POSLOVI
931	GEODETSKA IZMJERA
931-01	Geodetska izmjera (općenito)
932	KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA
932-01	Katastar zemljišta i katastar nekretnina (općenito)
932-02	Izrada geodetskih elaborata
933	KATASTAR INFRASTRUKTURE
933-01	Izrada i vođenje katastra infrastrukture (općenito)
935	REGISTAR ZGRADA
935-01	Registar zgrada
936	REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA
936-01	Registar prostornih jedinica
937	REGISTAR GEOGRAFSKIH IMENA
937-01	Poslovi vezani uz standardizaciju geografskih imena (nazivi naselja, ulica i trgova)
938	ČUVANJE I KORIŠTENJE PODATAKA
938-01	Čuvanje i korištenje podataka iz područja katastra i ostalo
939	NACIONALNA INFRASTRUKTURA PROSTORNIH PODATAKA
939-01	Poslovi vezani uz NIPP
94	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI
940	IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
940-01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta, uknjižba prava vlasništva
940-02	Ostalo
941	POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE
941-01	Poljoprivredna strategija, komasacija i ostalo
942	PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NADOKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE
942-01	Prijenosi u državno vlasništvo i naknađivanje oduzete imovine
943	IZVLAŠTENJA
943-01	Izvlaštenja, utvrđivanje javnog interesa, naknade za izvlašteno zemljište i zgrade i ostalo
944	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	Građevinsko zemljište (općenito)

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
944-02	Prodaja, zakup i pravo građenja
944-03	Ostalo
945	POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE
945-01	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta
945-02	Prijenos u državno vlasništvo
95	STATISTIKA
953	DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA
953-01	Popis stanovništva i ostali statistički popisi
97	EUROPSKA UNIJA
972	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA
972-01	Strategija regionalnog razvoja
972-02	Lokalne razvojne strategije
972-03	Ostalo
973	POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA
973-01	Središnja elektronička baza razvojnih projekata, izvješća, regionalni koordinatori i ostalo
983	DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA
983-01	Dodjela bespovratnih sredstava (općenito)
983-02	Ostalo
99	OSTALO
990	OSTALO
990-01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000-989
990-02	Blagdani, spomendani i neradni dani

Članak 3.

Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka unutar ustrojstvenih jedinica koje nisu utvrđene ovim Planom, moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

Članak 4.

Općina će u uredskom poslovanju iz svoga samoupravnog djelokruga, koristiti brojčanu oznaku: **2186-7**, sukladno Obavijesti o brojčanoj oznaci Ministarstva pravosuđa i uprave s Popisom brojčanih oznaka od 23. prosinca 2021. godine.

Članak 5.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sračinec kako slijedi:

Redni broj	Naziv službe	Brojčana oznaka	Brojčana oznaka	Brojčana oznaka
1.	Općina Sračinec	2186-7		
2.	Općinski načelnik		01	
	- Općinski načelnik		01	/1
3.	Općinsko vijeće		02	
	- Predsjednik i zamjenici predsjednika		02	/1
	- Radna tijela Općinskog vijeća		02	/2
4.	Jedinstveni upravni odjel		03	
	- Pročelnik JUO		03	/1
	- Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije		03	/2

Redni broj	Naziv službe	Brojčana oznaka	Brojčana oznaka	Brojčana oznaka
	- Računovodstveni referent		03	/3
	- Referent - administrativni tajnik		03	/4
	- Referent - komunalni redar		03	/5
5.	Općinsko izborno povjerenstvo		04	
6.	Povjerenstvo za provedbu postupaka javne nabave		05	

Članak 5.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

KLASA: 035-02/22-01/1
URBROJ: 2186/07-01/1-22-1
Sračinec, 22. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Božidar Novoselec, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2022. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.