

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: 2 — Godina XXX	Varaždin, 14. siječnja 2022.	List izlazi po potrebi
----------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

- Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija za zdravstvene ustanove u 2022. godini 29
- Odluka o minimalnim financijskim standardima, kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2022. godinu 31
- Odluka o minimalnim financijskim standardima, kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb u Varaždinskoj županiji za 2022. godinu 32

OPĆINA DONJA VOĆA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

- Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donja Voća 34
- Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Donja Voća za 2022. godinu 43

OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- Odluka o prihvaćanju Polugodišnjeg izvješća o radu općinskog načelnika Općine Petrijanec za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2021. godine 44
- Odluka o pokretanju inicijative za osnivanje Turističke zajednice na području općina Cestica, Donja Voća, Klenovnik, Maruševec, Petrijanec i Vinica 44
- Zaključak o usvajanju Izvješća trgovačkog društva Priroda d.o.o. i Financijskog izvješća trgovačkog društva Priroda d.o.o. 44

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2022. godini 45
- Plan nabave za 2022. godinu 45

OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- Odluka o kupnji dijela zemljišta k.č.br. 764/3 k.o. Nedeljanec 50
- Dopuna Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Vidovec za 2022. godinu 50

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1. Temeljem članka 7. stavka 2. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna

iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2022. godinu (»Narodne novine«, broj 147/21), točke

IV. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2022. godini (»Narodne novine«, broj 147/21) i članka 60. stavka 1. točke 32. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21), župan Varaždinske županije donosi

ODLUKU

o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija za zdravstvene ustanove u 2022. godini

I.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji, mjerila i način financiranja decentraliziranih funkcija za:

- investicijsko ulaganje u prostor, medicinsku i nemedicinsku opremu i prijevozna sredstva,
- investicijsko i tekuće održavanje prostora, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava,
- informatizaciju zdravstvene djelatnosti,

za zdravstvene ustanove na području Varaždinske županije u 2022. godini, a sve sukladno planu i programu mjera zdravstvene zaštite i mreži javne zdravstvene službe.

II.

Odlukom o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2022. godini, Vlada Republike Hrvatske utvrdila je

III.

Kriteriji i mjerila za raspored dodijeljenih sredstava, za namjene utvrđene točkom I. ove Odluke, jesu:

- opseg djelatnosti svake zdravstvene ustanove ugovorene u osnovnom zdravstvenom osiguranju,
- broj zgrada unutar pojedine zdravstvene ustanove u kojima se pruža zdravstvena zaštita,
- postojeće stanje zgrada i opreme,
- ulaganje u prethodnim godinama,
- mogućnosti same ustanove s obzirom na uvjete poslovanja (prihod koji ustanova ostvaruje izvan ugovora s HZZO-om),
- postotak liječenih pacijenata iz Varaždinske županije u pojedinim županijskim zdravstvenim ustanovama,
- broj zaposlenih zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi.

IV.

Minimalni financijski standardi za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove na području Varaždinske županije za 2022. godinu utvrđuju se kako slijedi:

Red. br.	Naziv ustanove	Iznos sredstava za investicijsko ulaganje i investicijsko i tekuće održavanje	Iznos sredstava za otplate kredita	Ukupni iznos sredstava za decentralizirane funkcije
1.	Opća bolnica Varaždin	13.655.328,00	0,00	13.655.328,00
2.	Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice	1.441.000,00	3.559.000,00	5.000.000,00
3.	Dom zdravlja Varaždinske županije	730.000,00	0,00	730.000,00
4.	Zavod za hitnu medicinu Varaždinske županije	1.470.000,00	0,00	1.470.000,00
	UKUPNO	17.296.328,00	3.559.000,00	20.855.328,00

V.

Zdravstvenim ustanovama na području Varaždinske županije sredstva za namjene iz točke I. ove Odluke doznačivat će se na temelju dostavljenog zahtjeva i dokumentacije o provedenom postupku u skladu sa zakonom, dostavljenih ovjerenih računa o nabavi roba i usluga i/ili ovjerenih situacija (privremenih ili konačnih) za izvršene radove koji su dospjeli ili dospijevaju u mjesecu za koji se podnosi zahtjev.

Zdravstvene ustanove dužne su dokumentaciju iz prethodnog stavka ove točke dostaviti u Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Varaždinske županije do 5-tog u mjesecu za tekući mjesec.

VI.

Zdravstvene ustanove obvezuju se na namjenski utrošak decentraliziranih sredstava te na dostavu

posebnih izvještaja o izvršenim rashodima iz tih sredstava, a na traženje Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Varaždinske županije.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 421-02/21-01/15
URBROJ: 2186-02/1-22-13
Varaždin, 5. siječnja 2022.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

2.

Na temelju članka 120. Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne novine», broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20), članka 7. st. 2. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2022. godinu («Narodne novine», broj 147/21), točke IX. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2022. g. («Narodne novine», broj 147/21) i članka 60. st. 1. točka 32. Statuta Varaždinske županije («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

ODLUKU

o minimalnim financijskim standardima, kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2022. godinu

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se minimalni financijski standardi, kriteriji, mjerila i način financiranja za decentralizirano financiranje djelatnosti Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (u daljnjem tekstu: Dom) u 2022. godini, nad kojim su prenijeta osnivačka prava s Republike Hrvatske na Varaždinsku županiju, a koje čine rashodi za zaposlene, materijalni i financijski rashodi, rashodi za nabavu nefinancijske imovine i hitne intervencije.

Članak 2.

Varaždinska županija za Dom iz članka 1. ove Odluke, osigurava sredstva za obavljanje djelatnosti Doma u visini razlike između ukupnih rashoda i prihoda za posebne namjene Doma. Sredstva koja se osiguravaju u Proračunu Županije predstavljaju minimalni financijski standard za decentralizirano financiranje djelatnosti Doma.

Ukupni rashodi Doma su:

- rashodi za zaposlene,
- materijalni rashodi,
- financijski rashodi,
- hitne intervencije (investicijsko održavanje, oprema i nabava nefinancijske imovine),
- rashodi za nabavu nefinancijske imovine (materijalna i nematerijalna imovina, građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva isključivo za obavljanje osnovne djelatnosti, nematerijalna proizvedena imovina, informatizacija, dodatna ulaganja u nefinancijsku imovinu i dr.).

Prihod za posebne namjene je prihod koji Dom ostvari naplatom cijene skrbi izvan vlastite obitelji, temeljem ugovora o skrbi izvan vlastite obitelji između Doma i korisnika, odnosno obveznika plaćanja cijene

skrbi izvan vlastite obitelji ili rješenja centra za socijalnu skrb, ostalih usluga ili na drugi način.

Planirani prihod za posebne namjene procijenjen je u skladu s brojem korisnika, provedbenim propisom kojim se uređuje sudjelovanje korisnika u plaćanju troškova za pružanje usluge i cijenama usluge utvrđenim ugovorima o međusobnim odnosima.

II. KRITERIJI I MJERILA**Članak 3.**

Kriteriji za financiranje rashoda za zaposlene utvrđuju se prema:

1. propisu kojim se određuju minimalni uvjeti za pružanje socijalnih usluga
2. zakonu koji regulira plaće u javnim službama i prema propisu (uredbi) koji uređuje nazive radnih mjesta i koeficijente složenosti poslova u javnim službama
3. osnovici za izračun plaće radnika u javnim službama utvrđenoj kolektivnim ugovorom ili odlukom Vlade Republike Hrvatske
4. odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi koje se primjenjuju kao pravna pravila.

Mjerila za financiranje rashoda za zaposlene utvrđuju se prema broju zaposlenih, odnosno po korisniku - stalnog smještaja, korigiranog koeficijenta od 20% za korisnike pomoći u kući i dostave i pripreme obroka za vanjske korisnike.

Članak 4.

Kriterij i mjerilo za podmirivanje materijalnih i financijskih rashoda je broj korisnika.

Članak 5.

Minimalni financijski standard rashoda za zaposlene i materijalne rashode u Domu za 2022. godinu, sukladno člancima 3. i 4. ove Odluke, iznosi **4.160.766 kuna**.

Članak 6.

Kriteriji za financiranje rashoda nefinancijske imovine utvrđuju se prema:

1. propisu kojim se određuju minimalni uvjeti za pružanje socijalnih usluga
2. stanju prostora i opreme prema intenzitetu ulaganja u prethodnim godinama te ulaganju po korisniku.

Mjerila za financiranje rashoda za nefinancijsku imovinu utvrđuju se po korisniku.

Minimalni financijski standard rashoda za nefinancijsku imovinu za Dom u 2022. godini, sukladno stavcima 1. i 2. ovog članka, iznosi **100.000 kuna**.

Članak 7.

Varaždinska županija osigurava godišnje **150.000 kuna** za Dom i to za potrebe hitnih intervencija (inve-

sticijsko održavanje, oprema i nabava nefinancijske imovine).

Varaždinska županija odobrava sredstva iz stavka 1. ovog članka prema zahtjevu Doma i vlastitoj procjeni opravdanosti zahtjeva.

Članak 8.

Na temelju kriterija i mjerila iz članka 3., 4., 5., 6. i 7. ove Odluke, minimalni financijski standard za decentralizirano financiranje Doma za 2022. godinu iznosi ukupno **4.410.766 kuna**.

Sredstva za financiranje decentraliziranih funkcija Doma Županija ostvaruje iz dodatnog udjela poreza na dohodak po stopi od 0,6% pomoći izravnjanja i iz Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2022. godinu.

Članak 9.

Sredstva za rashode za zaposlene doznačivat će se Domu, u pravilu, mjesečno.

Doznaka sredstava izvršava se putem Lokalne riznice i na temelju mjesečnog izvještaja Doma o stvarno nastalim rashodima za protekli mjesec u tekućem mjesecu.

Ako korisnik ne dostavi zahtjev nadležnom upravnom odjelu u propisanom roku i na propisani način, Domu će se privremeno obustaviti doznaka sredstava.

Članak 10.

Dom je dužan rashode za investicijsko održavanje, opremu, nabavu nefinancijske imovine, proizvodne dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini realizirati u skladu sa zakonom kojim se uređuje javna nabava.

Dom mora izraditi Plan rashoda za nabavu proizvodne dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini (u daljnjem tekstu: Popis prioriteta) i dostaviti Županiji najkasnije do 15. ožujka 2022. godine.

Varaždinska županija će, po dobivenoj suglasnosti od strane resornog Ministarstva, donijeti Popis prioriteta za Dom, najkasnije do 15. svibnja 2022. godine.

Prijenos sredstava iz Popisa prioriteta, te za hitne intervencije investicijskog i tekućeg održavanja, izvršit će se na temelju zahtjeva i dostavljene dokumentacije Doma, koji su dospjeli ili dopijevaju u mjesecu za koji se podnosi zahtjev, a koji se dostavljaju nadležnom upravnom odjelu za socijalnu skrb do 5-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 11.

Županija je dužna nadležnom Ministarstvu dostaviti izvještaje za razdoblje siječanj - prosinac 2022. godine, najkasnije do 31. ožujka 2023. godine na obrascima S-2 - Izvještaj o ostvarenim prihodima i rashodima domova za starije i nemoćne osobe i S-3 - Izvještaj o ostvarenim prihodima i rashodima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sukladno Odluci Vlade Republike Hrvatske, Dom je dužan na zahtjev Varaždinske županije dostaviti

traženo izvješće na propisanim obrascima iz stavka 1. čl. 11. ove Odluke.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 550-02/22-01/1

URBROJ: 2186-02/1-22-1

Varaždin, 11. siječnja 2022.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

3.

Na temelju članka 120. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20), članka 7. st. 2. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2022. g. (»Narodne novine«, broj 147/21), točke VII. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za financiranje materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva u 2022. g. (»Narodne novine«, broj 147/21) i članka 60. st. 1. točka 32. 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 minimalnim financijskim standardima, kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb u Varaždinskoj županiji za 2022. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se minimalni financijski standardi, kriteriji, mjerila i način financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb u Varaždinskoj županiji - Ivanec, Ludbreg, Novi Marof i Varaždin u 2022. godini.

Članak 2.

Varaždinska županija za centre za socijalnu skrb koji imaju sjedište na njenom području, osigurava sredstva za materijalne i financijske rashode.

Materijalni rashodi centara za socijalnu skrb su:

- naknade troškova zaposlenima (službena putovanja, naknade za rad na terenu i odvojeni život te stručno usavršavanje zaposlenika),
- rashodi za materijal i energiju (uredski materijal i ostali materijalni rashodi, materijal i sirovine, energija, materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje i sitni inventar),

- rashodi za usluge (telefona, pošte i prijevoza, usluge tekućeg i investicijskog održavanja, komunalne usluge, zakupnine i najamnine osim najma vozila, zdravstvene usluge, intelektualne i osobne usluge, računalne usluge i ostale usluge),
- ostali nespomenuti rashodi poslovanja (naknade za rad povjerenstava, upravnog vijeća i slično, premije osiguranja, reprezentacija, članarine, pristojbe i naknade i ostali nespomenuti rashodi poslovanja).

Financijski rashodi su:

- ostali financijski rashodi (bankarske usluge i usluge platnog prometa, negativne tečajne

razlike i valutne klauzule, zatezne kamate i ostali nespomenuti financijski rashodi).

Članak 3.

Kriterij za materijalne i financijske rashode je broj radnika zaposlenih u centru za socijalnu skrb, utvrđen na dan 31. kolovoza 2021. godine.

Mjerilo je prosječni mjesečni iznos po radniku (2.128,86 kuna).

Minimalni financijski standard materijalnih i financijskih rashoda centara za socijalnu skrb za 2022. godinu, sukladno stavcima 1. i 2. ovog članka, u Varaždinskoj županiji iznosi:

USTANOVE SOCIJALNE SKRBI	Broj radnika na dan 31.08.2021.	Mat. i fin. rashodi za 2022. Ukupno:
1	2	3
CZSS IVANEC	23	587.566
CZSS LUDBREG	17	434.288
CZSS NOVI MAROF	17	434.288
CZSS VARAŽDIN	46	1.175.132
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA (zbirno)	103	2.631.274

Članak 4.

Sredstva iz članka 3. ove Odluke, Varaždinska županija dužna je rasporediti centrima za socijalnu skrb na području Varaždinske županije.

Sredstva za financiranje decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva, Županija osigurava iz dodatnog udjela poreza na dohodak po stopi od 0,2 %. Ako Županija ne ostvari sredstva potrebna za financiranje iz dodatnog udjela poreza na dohodak, razliku do ukupnih bilančnih prava ostvaruje s pozicije izravnjanja za decentralizirane funkcije iz Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2022. godinu.

Članak 5.

Doznaka sredstava za rashode poslovanja centara za socijalnu skrb izvršava se na temelju dostavljenog zahtjeva i mjesečnog izvještaja centra o stvarno nastalim rashodima za protekli mjesec, koji potpisuju odgovorne osobe (računovođa i ravnatelj), a dostavlja se nadležnom upravnom odjelu zaduženom za područje socijalne skrbi najkasnije do 5-tog u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

Ako krajnji korisnik ne dostavi mjesečni zahtjev nadležnom upravnom odjelu u propisanom roku, centru će se privremeno obustaviti doznaka sredstava.

Članak 6.

Sredstva za materijalne i financijske rashode centri za socijalnu skrb dužni su planirati, knjigovodstveno evidentirati i iskazivati u financijskim izvještajima na podskupini računa 636 - pomoći proračunskim

korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan, dok je Županija dužna sredstva planirati, knjigovodstveno evidentirati i iskazivati u financijskim izvještajima na podskupini računa 366 - pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna.

Članak 7.

Županija je dužna nadležnom Ministarstvu rada, mirovinskog osiguranja, obitelji i socijalne politike dostaviti izvještaje za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2022. godine najkasnije do 31. ožujka 2023. godine, na obrascima S-1 - Izvještaj o ostvarenim prihodima i rashodima centara za socijalnu skrb i S-3 - Izvještaj o ostvarenim prihodima i rashodima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sukladno Odluci Vlade RH, centri za socijalnu skrb su dužni na zahtjev Varaždinske županije dostaviti tražene izvještaje na propisanim obrascima iz stavka 1. članka 7. ove Odluke.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 550-02/22-01/2

URBROJ: 2186-02/1-22-1

Varaždin, 11. siječnja 2022.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

OPĆINA DONJA VOĆA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 28., 29. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i članka 45. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/21), općinska načelnica donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственог управног одјела Опćине Донја Воћа

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Донја Воћа.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља послове одређене законским прописима и Statutom Опćине.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, ORGANIZACIJA I NAČIN RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinственим управним одјелом управља pročelnik.

Pročelnika Jedinственог управног одјела именује опćински načelnik на temelju provedenog javnog natječaja, суkladно одредбама закона.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik одговара načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici su obvezni svoje послове обављати суkladно закону i drugim прописима, опćим

aktima Općine Donja Voća, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени управни одјел.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijama u službu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinственом управном одјелу Опćине Донја Воћа utvrđuju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

A) PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima, vodi potrebne evidencije, izrađuje potrebna izvješća 10%
- daje upute za rad zaposlenih, organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova u JUO 10%
- obavlja stručne послове u pripremi prijedloga općih akata za Općinsko vijeće i načelnika te nadzire usklađenost sa zakonom, Statutom i drugim propisima 10%

- prati propise iz nadležnosti JUO, izdaje rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga rada JUO, izrađuje prijedloge Ugovora, vodi evidenciju i prati izvršenje ugovora 10%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitog rada odjela, brine o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti 10%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije te izvršenja proračuna 10%
- vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela 10%
- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, provođenju javne rasprave, pripremi odluka o njihovom usvajanju te potpisuje izvode iz prostorno planske dokumentacije 5%
- provodi javne natječaje ili javne pozive u skladu sa potrebama Općine 5%
- brine o urednom i pravilnom korištenju imovine Općine i sredstava za rad 5%
- provodi postupke javne nabave 5%
- osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5%
- obavlja ostale poslove prema uputama načelnika 10%

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera (iznimno po članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje JUO i radom sa strankama
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stručna komunikacija i suradnja:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

B) STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PROJEKTE**Kategorija: III****Potkategorija: Stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 8****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- vodi uredsko poslovanje Općine sukladno propisima i Uredbi 15%
- rad na prijavi, provedbi i administraciji projekata Općine, priprema i podnosi izvješća o stanju provedbe projekata, prati natječaje pogodne za Općinu 50%
- poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom 10%
- provođenje aktivnosti vezanih uz vidljivost projekta i informiranje javnosti o projektu 10%
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika 10%
- izvršava ostale poslove po nalogu pročelnika 5%

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera
- položen državni ispit
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske i komunikacijske vještine
- poznavanje EU izvora financiranja.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metodama rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela radi prikupljanja i razmjene informacija.

C) ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI REFERENT**Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- vodi poslove prijemne kancelarije, priprema i otprema poštu te istu preuzima 10%
- obavlja poslove platnog prometa po ulaznim računima i odlukama 10%
- zaprima, kontrolira i obrađuje račune, izdaje i obračunava putne naloge 10%
- obavlja poslove pripreme i naplate komunalnog doprinosa i komunalne naknade te naplate prema rješenju za legalizirane objekte 10%,
- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika općinskih poreza i naknada 10%
- vrši zaduženja, piše uplatnice i vodi evidenciju korištenja javnih površina, općinskih objekata 10%
- vodi blagajničko poslovanje i evidenciju ulaznih i izlaznih računa, pripremanje virmanskih naloga za plaćanje kroz Internet bankarstvo 10%
- vodi evidenciju sitnog inventara, analitičku evidenciju imovine te je odgovoran za provođenje godišnjeg popisa imovine 5%
- brine o dostavi izvještaja prema nadležnim tijelima u skladu s domenom ostalih zaduženja 5%
- rješava pitanja socijalne prirode sukladno Proračunu i drugim aktima 10%
- izvršava poslove po nalogu pročelnika 10%

Potrebna stručna znanja:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

D) REFERENT - KOMUNALNO - POLJOPRIVREDNI REDAR**Osnovni podaci o radnom mjestu****- Kategorija: III.****- Potkategorija: Referent****- Klasifikacijski rang: 11****- Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- provodi nadzor nad komunalnim redom 10%
- rješava o upravnim stvarima, 10%
- obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu, 5%
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, 5%
- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama te drugim površinama koje utječu na izgled naselja, 5%
- brine o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja od strane nadležnih službi 5%
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća 5%
- obavlja kontrolu i vodi brigu o objektima u općinskom vlasništvu 5%
- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine 5%
- izrađuje prijedloge programa, aktivnosti i ostalih akata iz područja komunalnog gospodarstva 5%
- vrši kontrolu korištenja javnih površina 5%
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka 5%

- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda 5%
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu 5%
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća 5%
- izrađuje izvješća i zapisnike 5%
- obavlja nadzor sukladno odlukama Općinskog vijeća a vezanima uz djelokrug komunalnog redarstva 5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 5%

Potrebna stručna znanja:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje - prometne, građevinske, tehničke ili upravne struke.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 9.**

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanja o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za

vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

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

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 10.**

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web-stranici Općine Donja Voća.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 11.**

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika.

Službenik i namještenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

Trajno osposobljavanje i usavršavanje službenika provodit će se na osnovi strategije i plana trajnog osposobljavanja službenika koje donosi Vlada Republike Hrvatske sukladno propisima o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Troškovi izobrazbe u službi pokrivaju se iz proračuna Općine Donja Voća.

Članak 12.

Službenik i namještenik ima osobito sljedeće obveze:

- savjesno, uredno i pravodobno izvršavati radne obveze i povjerene mu poslove,
- ostvarivati predviđene rezultate rada,
- štiti i unapređivati ugled Općine Donja Voća,
- poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe,
- u slučaju spriječenosti dolaska na rad dužan je obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka,
- izvršavati naloge nadređenih,
- savjesno postupati prema radnoj dokumentaciji, uredno čuvati spise, podatke i ostalu povjerenu dokumentaciju,
- racionalno koristiti sredstva rada u skladu s ovlaštenjima,
- štiti i čuvati imovinu Općine Donja Voća u okviru obavljanja povjerenih mu poslova i zadataka,

- surađivati s drugim službenicima i namještenicima,
- pridržavati se mjera zaštite na radu i mjera protupožarne zaštite.

Članak 13.

Rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

Rješenja kojima se odlučuje o imenovanju i razrješenju, te o pravima i obvezama pročelnika, donosi općinski načelnik.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE I RADNE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

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

Članak 15.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti, osim povreda propisanih zakonom su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
- neizvršavanje ili nepravodobno izvršavanje radnih obveza i povjerenih zadataka,
- nekorektan odnos prema ostalim službenicima,
- neljubaznost u ophođenju sa strankama,
- nemaran i nesavjestan odnos prema materijalnim i financijskim sredstvima Općine,
- nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa službenika i namještenika.

Članak 17.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinственог управног одјела u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Članak 18.

Za lake povrede dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

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

Članak 19.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

Članak 20.

O teškim povredama službene dužnosti odlučuju zakonom propisana tijela.

Članak 21.

Pokretanje postupka, tijela za vođenje postupka, tijek postupka i izricanje kazni zbog lakih i teških povreda službene dužnosti provodi se sukladno odredbama zakona koji se primjenjuje na službenike u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

VIII. DRUGA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 22.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno.

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

Rad započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati, od ponedjeljka do petka. Pravo na odmor koristi se od 10:00 do 10:30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme. Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 23.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi

na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika.

Članak 24.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 25.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Članak 26.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 27.

Rad između 22:00 sata i 6:00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 28.

U Jedinственном upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 29.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

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

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

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

Članak 30.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik za službenike i namještenike a vodeći računa i o pisanom želji svakog pojedinog službenika i namještenika. Plan korištenja godišnjeg odmora pročelnika, donosi načelnik.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Službenika i namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora, službenika i namještenika, radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka. Prekid godišnjeg odmora pročelnika, može donijeti načelnik.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik i namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik načelniku.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--|--------|
| - radna mjesta I. i II. kategorije | 4 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent | 3 dana |

- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 2 dana
- radna mjesta IV. kategorije 2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

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

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4. s obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana.

Članak 33.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 34.

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

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 35.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

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

Plaćeni dopust

Članak 36.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

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

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga

članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika i namještenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 37.

Službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

II. Plaće, naknade i ostala materijalna prava

Članak 38.

Za obavljani rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

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

Plaće

Članak 39.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-og u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama može državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik.

Članak 40.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 41.

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

Članak 42.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	150%
5. za sate prekovremenog rada	50%
6. za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni	10%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

Umjesto dodatka iz podstavka 5. stavka 1. ovog članka službenici mogu ostvarivati dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih odlukom o naknadama troškova vijećnicima Općinskog vijeća i članovima radnih tijela.

Članak 43.

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

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade

Članak 44.

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

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

Članak 45.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu

plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Naknada troškova za prijevoz

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Odluku o pravu na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla donosi općinski načelnik.

Članak 47.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Članak 48.

Službenik i namještenik imaju pravo na nadoknadu troškova u slučaju korištenja vlastitog vozila za službene potrebe. Naknada iznosi 2 kn/km a obračunava se sukladno podnesenoj evidenciji za tekući mjesec. Isplata se vrši prilikom isplate plaće za protekli mjesec.

Članak 49.

Službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirenje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa koji propisuje Pravilnik o porezu na dohodak, a prema financijskim mogućnostima Općine.

Odredbe ovog članka primjenjivat će se ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu za tu namjenu i financijskim mogućnostima Općine.

Članak 50.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u jedinici lokalne samouprave kada navršše:

- a) 5 godina neprekidnog rada u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- b) 10 godina neprekidnog staža u visini 1.50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- c) 15 godina neprekidnog staža u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- d) 20 godina neprekidnog staža u visini 2.50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- e) 25 godina neprekidnog staža u visini 2.75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,

f) 30 godina neprekidnog staža u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,

g) 35 godina neprekidnog staža u visini 3.5 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,

h) 40 godina neprekidnog staža u visini 3.75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,

i) 50 godina neprekidnog staža u visini 4 osnovica iz stavka 2. ovoga članka.

Kao osnovica za isplatu jubilarnih nagrada uzima se osnovica (bruto iznos) za obračun plaće koja se uvećava sukladno uvjetima propisanim prethodnim stavkom ovog članka.

Jubilarna nagrada se isplaćuje prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojemu je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u tijelu lokalne samouprave, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 51.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti za vrijeme obavljanja službe kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

Članak 52.

Službenik i namještenik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neoporezivog izdatka prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata regresa iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odredbe ovog članka primjenjivat će se ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu za tu namjenu i financijskim mogućnostima Općine.

Članak 53.

Službenik i namještenik imaju pravo na prigodne nagrade za božićne i uskrсне blagdane u visini neoporezivog iznosa koji propisuje Pravilnik o porezu na dohodak, a prema financijskim mogućnostima Općine.

Članak 54.

Svakom djetetu službenika i namještenika do 15 godina starosti u prigodi Dana sv. Nikole pripada u visini neoporezivog iznosa koji propisuje Pravilnik o porezu na dohodak, a prema financijskim mogućnostima Općine.

Članak 55.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa, a prema financijskim mogućnostima Općine.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. ovog članka donosi načelnik.

Nagrade učenicima i studentima

Članak 56.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima. Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

Ocjenjivanje službenika i namještenika

Članak 57.

Službenici i namještenici ocjenjuju se najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела, а pročelnika опćински načelnik. Kriterije za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja donosi općinski načelnik posebnom odlukom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu i načinu

rada Jedinственог управног одјела Опćине Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 109/20).

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-01/22-01/01

URBROJ: 2186-014-22-01

Donja Voća, 14. siječnja 2022.

**Općinska načelnica
Sanja Kočet, v.r.**

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 45. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/21), načelnica Općine Donja Voća dana 14. siječnja 2022. godine, donosi

P L A N**prijma u službu u Jedinствени управни одјел
Općine Donja Voća za 2022. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствени управни одјел Općine Donja Voća za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma), utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Donja Voća, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti (službenici i namještenici na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika u 2022. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2022. godini		
			Magistar struke ili stručni specijalist	Sveučilišni ili stručni prvostupnik	Srednja stručna sprema	Niža stručna sprema	Magistar struke ili stručni specijalist	Sveučilišni ili stručni prvostupnik	Srednja stručna sprema
1.	Jedinствени управни одјел	2	0	1	1	0	0	0	0
	UKUPNO:	2	0	1	1	0	0	0	0

Članak 2.

Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Općine Donja Voća objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 100-01/22-01/02

URBROJ: 2186-014-22-02

Donja Voća, 14. siječnja 2022.

**Općinska načelnica
Sanja Kočet, v.r.**

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 8. sjednici održanoj dana 13. siječnja 2022. godine, donosi

ODLUKU

o prihvaćanju Polugodišnjeg izvješća o radu općinskog načelnika Općine Petrijanec za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2021. godine

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Petrijanec prihvaća Polugodišnje izvješće o radu općinskog načelnika Općine Petrijanec za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2021. godine.

Članak 2.

Polugodišnje izvješće o radu općinskog načelnika Općine Petrijanec za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2021. godine objavit će se na internetskim stranicama Općine Petrijanec.

Članak 3.

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

KLASA: 024-01/22-01/2
URBROJ: 2186-6-01/1-22-2
Petrijanec, 13. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća
mr. sc. Martin Evačić, v. r.**

2.

Na temelju članka 4. i 25. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 52/19 i 42/20) i članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 8. sjednici održanoj dana 13. siječnja 2022. godine, donosi

ODLUKU

o pokretanju inicijative za osnivanje Turističke zajednice na području općina Cestica, Donja Voća, Klenovnik, Maruševac, Petrijanec i Vinica

Članak 1.

Ovom Odlukom pokreće se inicijativa za osnivanjem Turističke zajednice Sjever Zagorja na području

općina Cestica, Donja Voća, Klenovnik, Maruševac, Petrijanec i Vinica, sa sjedištem Turističke zajednice na području Cestice.

Članak 2.

Turistička zajednica je posebna pravna osoba koja djeluje po načelu destinacijskog menadžmenta, a koja se osniva i posluje u skladu s posebnim zakonom radi promicanja i razvoja turizma te gospodarskih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske usluge i usluge u turizmu ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom.

Članak 3.

Pripremne radnje i sazivanje osnivačke skupštine obavlja regionalna turistička zajednica, a Općina će u dogovoru s drugim općinama, osigurati stručnu i drugu pomoć, ovisno o mogućnostima, vezanu uz pripremu dokumentacije potrebne za osnivanje, uključujući i angažman vanjskih stručnjaka.

Članak 4.

Sastavni dio ove Odluke čini prijedlog Sporazuma o suradnji na osnivanju Turističke zajednice kojim se pobliže utvrđuju prava i obveze općina iz članka 1. ove Odluke vezane uz pružanje podrške radu Turističke zajednice i općenito zajedničkog interesa u razvoju turizma i povezivanju turističkih ponuda.

Daje se ovlast načelniku da u ime Općine potpiše Sporazum iz stavka 1. ovog članka.

Članak 5.

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

KLASA: 334-01/22-01/1
URBROJ: 2186-6-01/1-22-1
Petrijanec, 13. siječnja 2022.

**Predsjednik Općinskog vijeća
mr. sc. Martin Evačić, v. r.**

3.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 8. sjednici održanoj dana 13. siječnja 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća trgovačkog društva Priroda d.o.o. i Financijskog izvješća trgovačkog društva Priroda d.o.o.

I.

Općinsko vijeće Općine Petrijanec usvaja Izvješće trgovačkog društva Priroda d.o.o. i Financijsko izvješće trgovačkog društva Priroda d.o.o. za razdoblje od 01.01.2020. do 31.12.2020.

II.

Izvješće trgovačkog društva Priroda d.o.o. i Financijsko izvješće trgovačkog društva Priroda d.o.o. za razdoblje od 01.01.2020. do 31.12.2020. objavit će se na službenim internetskim stranicama Općine Petrijanec.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-01/22-01/2

URBROJ: 2186-6-01/1-22-2

Petrijanec, 13. siječnja 2022.

Predsjednik Općinskog vijeća
mr. sc. Martin Evačić, v. r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), općinski načelnik Općine Petrijanec dana 4. siječnja 2022. godine, donosi

PLAN

prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec u 2022. godini

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec u 2022. godini (u nastavku teksta: Plan) utvrđuje se prijam službenika u službu

u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec u 2022. godini.

II.

Planom se utvrđuje:

- stvarno stanje zaposlenosti u Jedinственом upravnom odjelu Općine Petrijanec na dan 31. prosinca 2021. godine prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika u 2022. godini na neodređeno vrijeme prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika u 2022. godini na određeno vrijeme prema stupnju stručne spreme, te
- prijam potrebnog broja vježbenika u 2022. godini prema stupnju stručne spreme.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL											
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 31.12.2021.			Potreban broj službenika u 2022. godini na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika u 2022. godini na određeno vrijeme			Potreban broj vježbenika u 2022. godini		
mag./ struč. spec. - VSS	univ. bacc./ bacc. - VŠS	SSS	mag./ struč. spec. - VSS	univ. bacc. /bacc. - VŠS	SSS	mag./ struč. spec. - VSS	univ. bacc. /bacc. - VŠS	SSS	mag./ struč. spec. - VSS	univ. bacc./ bacc. - -VŠS	SSS
1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ukupno			Ukupno			Ukupno			Ukupno		
1	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-02/22-01/1

URBROJ: 2186-6-02/1-22-1

Petrijanec, 4. siječnja 2022.

Općinski načelnik
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

PLAN nabave za 2022. godinu

Članak 1.

2.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16) i članka 48. Statuta

Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), općinski načelnik Općine Petrijanec donosi

U skladu s Proračunom Općine Petrijanec za 2022. godinu koji je donijelo Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 6. sjednici održanoj dana 13.12.2021. godine, utvrđuje se Plan nabave roba, radova i usluga za 2022. godinu kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ naruđbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
1/JN-22/RO	Prometna signalizacija	34942000-2	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	I. kvartal	tijekom godine	
2/JN-22/RO	Motorni benzin i dizel gorivo	09100000-0	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
3/JN-22/RO	Uredska oprema	30190000-7	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
4/JN-22/U	Usluge odvjetničkog i pravnog savjetovanja	79110000-8	36.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
5/JN-22/U	Geodetsko katastarske usluge	71354300-7	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
6/JN-22/U	Tiskarske i grafičke usluge	79800000-2	72.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
7/JN-22/U	Opskrba prirodnim plinom	09123000-7	144.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
8/JN-22/U	Telekomunikacijske usluge	64200000-8	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
9/JN-22/U	Usluge dostavljanja pripremljene hrane (catering)	55520000-1	68.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
10/JN-22/RAD	Modernizacija nerazvrstane ceste - Zavrtna ulica u Strmcu Podravskom	45233120-6	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	II. kvartal	6 mjeseci	
11/JN-22/RAD	Modernizacija nerazvrstane ceste - Livadarska ulica u Družbincu	45233120-6	480.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	II. kvartal	6 mjeseci	
12/JN-22/U	Električna energija	09310000-5	353.982,30	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	12 mjeseci	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni s porazum/ narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
13/JN-22/RAD	Tekuće i investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta	45233141-9	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	II. kvartal	12 mjeseci	
14/JN-22/RAD	Radovi na sanaciji poljskih puteva	45233141-9	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
15/JN-22/U	Veterinarske usluge	85200000-1	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
16/JN-22/U	Usluge deratizacije i dezinfekcije	90923000-3	52.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	tijekom godine	
17/JN-22/RO	Školske bilježnice i školski pribor	22830000-7	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	III. kvartal	2 mjeseca	
18/JN-22/RO	Dječji darovi (darivanje djece povodom blagdana sv. Nikole)	18530000-3	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	IV. kvartal	2 mjeseca	
19/JN-22/U	Usluge tiska u službenom vjesniku	22211100-3	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
20/JN-22/U	Usluge oglašavanja i informiranja	79341000-6	144.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	12 mjeseci	
21/JN-22/U	Usluga izrade projektne dokumentacije za Ulicu Đure Basaričeka u Majerju	71242000-6	46.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal	2 mjeseca	
22/JN-22/U	Usluga izrade projektne dokumentacije za Ulicu Matije Gupca u Majerju	71242000-6	32.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal	2 mjeseca	
23/JN-22/U	Video nadzor javnih površina	32323300-6	104.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	II. kvartal	3 mjeseca	
24/JN-22/RAD	Energetski učinkovita i ekološka javna rasvjeta	31500000-1	480.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	II. kvartal	4 mjeseca	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni s porazum/ narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
25/JN-22/RAD	Ulaganje u društveni dom Stirmeć Podravski	45454100-5	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	II. kvartal	6 mjeseci	
26/JN-22/RAD	Obnova grobne kuće u Petrijancu	45215400-1	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	II. kvartal	3 mjeseca	
27/JN-22/RO	Nabava opreme za dječja igrališta	37535200-9	72.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	II. kvartal	2 mjeseca	
28/JN-22/RAD	Parterno uređenje dvorišta zdravstvene ambulante u Petrijancu	45223300-9	246.925,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	6 mjeseci	
29/JN-22/RAD	Parterno uređenje groblja u Petrijancu	45215400-1	250.889,64	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	6 mjeseci	
30/JN-22/RAD	Rekonstrukcija i obnova dječjeg vrtića u Petrijancu	45454000-4	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	II. kvartal	8 mjeseci	
31/JN-22/RAD	Energetska obnova općinske zgrade na adresi Vladimira Nazora 157	45262600-7	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	II. kvartal	8 mjeseci	
32/JN-22/RAD	Dodatna ulaganja u ogradu kod groblja u Petrijancu	45215400-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	III. kvartal	2 mjeseca	
33/JN-22/RAD	Ulaganje u rekonstrukciju i izgradnju kulturnog centra Zelenđvor	45454000-4	4.000.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	III. kvartal	24 mjeseca	
34/JN-22/RAD	Ulaganje u vatrogasne objekte u Novoj Vesi Petrijanečkoj	45262700-8	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	III. kvartal	2 mjeseca	
35/JN-22/RAD	Prometna signalizacija - putokazi	34928430-1	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	III. kvartal	2 mjeseca	
36/JN-22/RAD	Radovi na izgradnji parkirališta kod groblja u Petrijancu	45223300-9	575.811,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	III. kvartal	6 mjeseci	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni s porazum/ naruđbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
37/JN-22/U	Usluga izrade Strategije razvoja Općine Petrijanec	73300000-5	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	6 mjeseci	
38/JN-22/U	Usluga izrade Urbanističkog plana uređenja (UPU) - područje južno od Ulice Rade Končara u Novoj Vesi Petrijanečkoj (3)	71410000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	6 mjeseci	
39/JN-22/U	Usluga izrade Urbanističkog plana uređenja (UPU) - područje sjeveristočnog dijela naselja Nova Ves Petrijanečka (4)	71410000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	I. kvartal	6 mjeseci	

Članak 2.

Financijska sredstva za realizaciju Plana nabave roba, radova i usluga Općine Petrijanec za 2022. godinu osigurana su u Proračunu Općine Petrijanec za 2022. godinu.

Članak 3.

Plan nabave roba, radova i usluga Općine Petrijanec za 2022. godinu podliježe promjenama prilikom donošenja izmjena i dopuna Proračuna Općine Petrijanec u toku 2022. godine.

Članak 4.

Ovaj Plan nabave za 2022. godinu stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na internetskim stranicama Općine Petrijanec.

KLASA: 406-01/22-01/3
URBROJ: 2186-6-02/1-22-1
Petrijanec, 11. siječnja 2022.

Općinski načelnik
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

OPĆINA VIDOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 76/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), Općinsko vijeće Općine Vidovec na svojoj 2. izvanrednoj sjednici održanoj dana 13. siječnja 2022. godine, donosi

ODLUKU

o kupnji dijela zemljišta k.č.br. 764/3 k.o. Nedeljanec

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Vidovec suglasno je da se pristupi kupnji dijela zemljišta u suvlasništvu Zdravke Tkalec (593 m²), označenog kao k.č.br. 764/3 k.o. Nedeljanec, u naravi oranica Pustača površine 365 čhv, potrebnog za realizaciju projekta izgradnje i rekonstrukcije Športsko - društvenog centra Nedeljanec.

Članak 2.

Kupoprodajna cijena dijela zemljišta označenog kao k.č.br. 764/3 k.o. Nedeljanec, površine 593 m² utvrđuje se u iznosu od 55.000,00 kuna, a isplatiti će se prodavatelju u beskamatnim obrocima i to: 10.000,00 kn odmah po potpisu kupoprodajnog ugovora, a ostatak do punog iznosa kupoprodajne cijene do 15.06.2022. godine.

Članak 3.

Ovom Odlukom ovlašćuje se načelnik Općine Vidovec na provođenje svih radnji potrebnih za kupnju

zemljišta iz članka 1. ove Odluke i na sklapanje ugovora o kupoprodaji zemljišta u iznosu kako je navedeno u članku 2. ove Odluke.

Članak 4.

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

KLASA: 944-01/22-01/01
URBROJ: 2186/10-01-1-22-01
Vidovec, 13. siječnja 2022.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Bistrić, v.r.

2.

Na temelju Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Vidovec za razdoblje od 2017. do 2022. godine, KLASA: 406-01/16-01/06, URBROJ: 2186/10-01/1-16-01 od 22.12.2016. godine i članka 31. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), Općinsko vijeće Općine Vidovec na 2. izvanrednoj sjednici održanoj dana 13. siječnja 2022. godine, donosi

DOPUNU

Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Vidovec za 2022. godinu

Članak 1.

U Godišnjem planu upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Vidovec za 2022. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 94/21) pod točkom 4. PLAN PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE VIDOVEC TE PLAN KUPNJE NEKRETNINA, tablica Plana kupnje nekretnina dopunjuje se novim retkom, stoga ista glasi kako slijedi:

Plan kupnje nekretnina			
Broj čestice	Katastarska općina	Površina u m ²	Svrha
čkbr. 879/46	k.o. Vidovec	765 čhv	Za potrebe NK Sloboda Tužno
dio čkbr. 764/3	k.o. Nedeljanec	593 m ²	Za potrebe realizacije projekta izgradnje i rekonstrukcije Športsko - društvenog centra Nedeljanec

Članak 2.

Ova Dopuna Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Vidovec za 2022. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 940-01/21-01/07
URBROJ: 2186/10-01-1-22-06
Vidovec, 13. siječnja 2022.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Bistrić, 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.