

# 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, **2021.**  
VINICA I VISOKO

BROJ: 82 — Godina XXIX	Varaždin, 7. listopada 2021.	List izlazi po potrebi
------------------------	------------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

<b>OPĆINA BREZNICA</b> <b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>		27. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Klenovnik	6110
3. Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Bisag	6081	28. Odluka o stipendijama Općine Klenovnik	6111
<b>OPĆINA JALŽABET</b> <b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>		29. Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Klenovnik	6115
5. II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Jalžabet	6082	30. Odluka o suglasnosti za provedbu ulaganja za projekt KULTURNI CENTAR KLENOVNIK S VANJSKIM UREĐENJEM	6115
<b>OPĆINA KLENOVNIK</b> <b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>		31. Pravilnik o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika	6127
25. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Klenovnik za 2021. godinu	6085	<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
26. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Općine Klenovnik	6110	7. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Klenovnik	6128
		8. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine Klenovnik za 2021. godinu	6143

## OPĆINA BREZNICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 3.

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), 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. **Ivan Andrašek** iz Breznice 295,
3. **Tomislav Ledinski** iz Breznice 103,
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: 601-01/19-01/07, URBROJ: 2186/023-03-19-1 od 14.05.2019. godine.

##### **Članak 4.**

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

KLASA: 601-01/21-01/07  
URBROJ: 2186/023-03-21-1  
Bisag, 7. listopada 2021.

**Općinski načelnik**  
**Stjepan Krobot, v.r.**

## **OPĆINA JALŽABET**

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

#### **5.**

Općinski načelnik Općine Jalžabet 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 40. Statuta Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/09, 28/13, 10/15, 17/21), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 1. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/12 i 17/21), donosi

#### **II. IZMJENE I DOPUNE**

##### **Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet**

##### **Članak 1.**

U preambuli Pravilnika postojeći tekst zamjenjuje se tekстом:

Općinski načelnik Općine Jalžabet 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 40. Statuta Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/09, 28/13, 10/15 i 17/21), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 1. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/12 i 17/21), donosi

##### **Članak 2.**

Briše se cijeli članak 6. i dodaje se tekst:

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno znanje:

- magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje računovodstvenog i pravnog poslovanja.

Broj izvršitelja: 1

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 odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima 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:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanja složenih stručnih problema.

## Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojenim jedinicama.

## Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanje ili razmjene važnih informacija.

## Opis poslova:

- mijenja pročelnika ako je odsutan ili nije imenovan 5%
- rukovodi Odsjekom za upravu, administrativne poslove, računovodstvo, proračun i financije 10%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka 10%
- prati propise iz svog djelokruga i upućuje na primjenu 5%
- prati i poduzima mjera radi naplate proračunskih prihoda 5%
- vrši izradu svih financijskih izvješća i dostavlja ih nadležnim institucijama 10%
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba 5%
- vodi poslovne knjige proračuna 10%
- vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo 5%
- vrši obračun plaće i naknada, vrši obračun ugovora o djelu 5%
- vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća 5%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa 5%
- šifrira, kontira i knjiži dokumentaciju 5%

- poduzima mjera za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u Odsjeku 5%
- osigurava suradnju u Odsjeku s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne samouprave i drugim institucijama 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto pripada u Komunalni odsjek

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj, Razina 2

Klasifikacijski rang: 7

Naziv: VODITELJ KOMUNALNOG ODSJEKA

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelj: 1

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova:

- vrši prijem, upis i otpremu pošte 20%
- upisuje pristiglu poštu u urudžbeni zapisnik (prema klasi) i rukovodi je prema zapisniku 15%
- vodi evidenciju dokumentacije te vrši arhiviranje iste 10%
- Sudjeluje u pripremanju sjednica Vijeća (pripremanje poziva i umnožavanje materijala) 10%

- |   |     |  |    |
|---|-----|--|----|
| - vodi zapisnik na sjednicama Vijeća                                | 5%  | - temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine                                 | 5% |
| - vrši prijepise i umnožavanje svih akata i dopisa                  | 10% | - kontrolira primjenu propisa i akata iz domene komunalnog gospodarstva (komunalna naknada i sl.) koji su mu dani u nadležnost | 5% |
| - vodi blagajničko poslovanje sa svim uplatama i isplatama          | 10% | - surađuje s tijelima državne uprave zaduženim za kontrolu i nadzor u istoj domeni   | 5% |
| - likvidira naloge za službena putovanja                            | 5%  |  |    |
| - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa                             | 5%  |  |    |
| - obavlja i ostale zadatke po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 10% |  |    |

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova:

- |   |  |  |     |
|---|--|--|-----|
| Redni broj: 5   |  | - prima pokojnike u prostorije, priprema i zatrpava grob, uređuje grob i postavlja vijence   | 20% |
| Osnovni podaci o radnom mjestu:   |  | - redovito čisti i održava prostorije grobne kućice, pogotovo iza sprovoda   | 5%  |
| Kategorija: III.  |  | - čisti glavne i sporedne putove na groblju te prostor oko grobova, prska protiv korova i posipava šljunčanim agregatom po potrebi | 5%  |
| Potkategorija: Referent   |  | - vrši košnju trave oko grobova te površina van groblja  | 5%  |
| Klasifikacijski rang: 11  |  | - vrši šišanje žive ograde na groblju prema potrebi  | 5%  |
| Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR   |  | - održava i čisti parkiralište kod groblja   | 5%  |
| Stručno znanje:   |  | - tijekom zime čisti glavne putove na groblju i prostor ispred grobne kućice od snijega  | 5%  |
| - najmanje gimnazijsko obrazovanje ili četvero-godišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke  |  | - tijekom zime obavezno istresa snijeg sa žive ograde  | 5%  |
| - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  |  | - kao čuvar groblja upozorava građane na loše postupanje na groblju  | 5%  |
| - položen državni stručni ispit   |  | - održava postojeću opremu na groblju te vodi brigu o njoj   | 5%  |
| - vozačka dozvola B kategorije  |  | - raznosi pozive za sjednice Vijeća te postavlja plakate   | 5%  |
| Broj izvršitelja: 1   |  | - vrši košnju trave po zelenim površinama Općine   | 10% |
| Složenost poslova:  |  | - održava i čisti općinske površine  | 10% |
| - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                   |  | - obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka   | 10% |
| Samostalnost u radu:  |  |  |     |
| - stupanj samostalnosti koji 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 pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |  |  |     |
| Stručna komunikacija i suradnja:  |  |  |     |
| - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.   |  |  |     |

Opis poslova:

- |   |     |
|---|-----|
| - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva | 10% |
| - nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti        | 10% |
| - naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka         | 5%  |

Članak 3.

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

KLASA: 023-05/21-01/02  
URBROJ: 2186-04-21-01  
Jalžabet, 16. travnja 2021.

Općinski načelnik  
Mirko Magić, mag.oec., v.r.

# OPĆINA KLENOVNIK

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

**25.**

Temeljem članka 108. i 109. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 144/12, 19/13 i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 28. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21) i članka 17. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21), Općinsko vijeće Općine Klenovnik na 4. sjednici održanoj 27. rujna 2021. godine, donosi

### POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ o izvršenju Proračuna Općine Klenovnik za 2021. godinu

**I. OPĆI DIO**

## Članak 1.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Klenovnik za 2021. godinu (u daljnjem tekstu: Izvršenje), sastoji se od Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja, kako slijedi

u kunama

O P I S	PRORAČUN 2021.	OSTVARENO 1.-6-2021.
<b>A. RAČUN PRIHODA I RASHODA</b>		
6 Prihodi poslovanja	6.376.200,00	2.777.985,30
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	12.000,00	1.472,40
<b>UKUPNO</b>	<b>6.388.200,00</b>	<b>2.779.457,70</b>
3 Rashodi poslovanja	4.198.700,00	1.947.140,96
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.255.500,00	3.189.648,39
<b>UKUPNO</b>	<b>9.454.200,00</b>	<b>5.136.789,35</b>
<b>RAZLIKA – VIŠAK/MANJAK</b>	<b>3.066.000,00</b>	<b>-2.357.331,65</b>
<b>B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA</b>		
8 Primci od financije imovine i zaduživanja	3.000.000,00	0
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0	0
<b>NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>0</b>
<b>C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK/MANJAK PRIHODA I REZERVIRANJA)</b>		
9 UKUPAN DONOS VIŠKA/MANJKA IZ PRETHODNE GODINE	66.000,00	128.425,06
<b>VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNE GODINE KOJI ĆE SE POKRITI / RASPOREDITI</b>	<b>66.000,00</b>	<b>128.425,06</b>
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA		
<b>PRORAČUN UKUPNO</b>		
<b>PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>9.388.200,00</b>	<b>2.883.378,25</b>
<b>RASHODI I IZDACI</b>	<b>9.454.200,00</b>	<b>5.136.789,35</b>

## Članak 2.

Ostvareni ukupni prihodi i primici Proračuna Općine Klenovnik za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2021. godine iznose 2.883.378,25 kuna, odnosno 30,71% u odnosu na godišnji plan.

U ukupne prihode i primitke Proračuna Općine Klenovnik uključen je i višak prihoda iz prethodne godine u iznosu od 128.425,06 kuna.

Ostvareni ukupni rashodi i izdaci iznose 5.136.789,35 kuna, odnosno 54,33% godišnjeg plana.

## Članak 3.

Izvršenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka po ekonomskoj klasifikaciji Proračuna Općine Klenovnik za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2021. godine, utvrđuje se, kako slijedi:

## A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Šifra izvora 1 2 3 4 5 6 7	Broj konta	VRSTA PRIHODA / IZDATKA	Plan 2021.	Ostvareno 2020.	Ostvareno 2021.	u kunama	
						21/20	21/21
		<b>UKUPNO PRIHODI</b>	<b>6.388.200,00</b>	<b>2.084.215,51</b>	<b>2.779.457,70</b>	<b>133,35</b>	<b>43,50</b>
<b>6</b>		<b>PRIHODI POSLOVANJA</b>	<b>6.376.200,00</b>	<b>2.083.343,11</b>	<b>2.777.985,30</b>	<b>133,34</b>	<b>43,56</b>
1	61	PRIHODI OD POREZA	3.675.000,00	1.798.865,55	1.656.690,96	92,09	45,08
<b>1</b>	<b>611</b>	<b>Porez i prizet na dohodak</b>	<b>3.605.000,00</b>	<b>1.754.639,76</b>	<b>1.628.164,94</b>	<b>92,79</b>	<b>45,16</b>
	611 1	Porez i prizet na dohodak od nesamostalnog rada	1.830.127,77	1.973.267,13	1.973.267,13		
	611 2	Porez i prizet na dohodak od samostalnih djelatnosti	56.181,08	60.260,71	60.260,71		
	611 3	Porez i prizet na dohodak od imovine i imovinskih prava	14.505,98	22.435,49	22.435,49		
	611 4	Porez i prizet na dohodak od kapitala	51.659,74	81.236,74	81.236,74		
	611 5	Porez i prizet na dohodak po godišnjoj prijavi	0	0	0		
	611 7	Povrat poreza i prizet na dohodak po godišnjoj prijavi	-197.834,81	-509.035,13	-509.035,13		
<b>1</b>	<b>613</b>	<b>Porezi na imovinu</b>	<b>50.000,00</b>	<b>33.704,72</b>	<b>22.426,86</b>	<b>66,53</b>	<b>44,85</b>
	613 4	Povremeni porezi na imovinu	33.704,72	22.426,86	22.426,86		
<b>1</b>	<b>614</b>	<b>Porezi na robu i usluge</b>	<b>20.000,00</b>	<b>10.521,07</b>	<b>6.099,16</b>	<b>57,97</b>	<b>30,49</b>
	614 2	Porez na promet	10.521,07	6.099,16	6.099,16		
4	63	POMOĆI IZ INOZEMSTVA I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	2.104.000,00	83.232,64	889.210,95	1.068,34	42,26
<b>4</b>	<b>633</b>	<b>Pomoći proračunu iz drugih proračuna</b>	<b>2.095.000,00</b>	<b>80.712,64</b>	<b>885.910,95</b>	<b>1.097,61</b>	<b>42,28</b>
	633 11	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	80.712,64	556.122,24	556.122,24		
	633 11	Tekuće pomoći iz županijskog proračuna	0	77.788,71	77.788,71		
	633 21	Kapitalne potpore iz državnog proračuna	0	252.000,00	252.000,00		
<b>4</b>	<b>634</b>	<b>Pomoći od izvanproračunskih korisnika</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>4</b>	<b>636</b>	<b>Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan - vrtić</b>	<b>4.000,00</b>	<b>2.520,00</b>	<b>3.300,00</b>	<b>130,95</b>	<b>82,50</b>
	636 1	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima JLS-a iz proračuna koji im nije nadležan (vrtić)	2.520,00	3.300,00	3.300,00		
3	64	PRIHODI OD IMOVINE	25.700,00	14.051,94	11.244,72	80,02	43,7
<b>3</b>	<b>641</b>	<b>Prihodi od financijske imovine</b>	<b>500,00</b>	<b>5,26</b>	<b>3,37</b>	<b>64,06</b>	<b>0,67</b>
	641 3	Kamate na depozite po viđenju	5,26	3,37	3,37		
<b>641</b>	<b>641 3</b>	<b>Prihodi od financijske imovine - vrtić</b>	<b>200,00</b>	<b>3,41</b>	<b>2,72</b>	<b>79,76</b>	<b>1,36</b>
	641 3	Kamate na depozite po viđenju - vrtić	3,41	2,72	2,72		

Šifra izvora 1 2 3 4 5 6 7	Broj konta	VRSTA PRIHODA / IZDATKA	Plan 2021.	u kunama			
				Ostvareno 2020.	Ostvareno 2021.	21/21	
<b>642</b>		<b>Prihodi od nefinancijske imovine</b>	<b>25.000,00</b>	<b>14.043,27</b>	<b>11.238,63</b>	<b>80,02</b>	<b>44,95</b>
642 1		Naknade za koncesije		10.154,28	3.001,00		
642 2		Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine		3.709,91	8.232,17		
642 3		Prihodi od spomeničke rente		0	5,46		
642 3		Naknada za korištenje nefinancijske imovine		179,08	0		
3	65	PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI, PRISTOJBI PO POSEBNIM PROPISIMA I NAKNADA	536.500,00	171.788,66	206.198,00	0,12	38,43
<b>3</b>	<b>651</b>	<b>Upravne i administrativne pristojbe</b>	<b>10.000,00</b>	<b>1.318,74</b>	<b>1.232,96</b>	<b>93,49</b>	<b>12,32</b>
	651 3	Ostale upravne pristojbe		1.318,74	6,14		
	651 4	Ostale pristojbe		0	1.226,82		
<b>3</b>	<b>652</b>	<b>Prihodi po posebnim propisima</b>	<b>20.000,00</b>	<b>15.616,14</b>	<b>15.348,29</b>	<b>98,28</b>	<b>76,74</b>
	652 2	Prihodi vodnog gospodarstva		644,73	376,88		
	652 6	Ostali nespomenuti prihodi		14.971,41	14.971,41		
<b>3</b>	<b>652</b>	<b>Prihodi po posebnim propisima - vrtić</b>	<b>290.000,00</b>	<b>97.021,20</b>	<b>139.341,03</b>	<b>143,61</b>	<b>48,04</b>
	652 6	Prihodi od opskrbrnine		86.278,50	130.007,16		
	652 6	Sufinanciranje Grada Ivanca		10.742,70	3.361,79		
	652 6	Sufinanciranje Grad Lepoglava		0	3.550,00		
	652 6	Sufinanciranje Općina Vinica		0	2.422,08		
<b>3</b>	<b>653</b>	<b>Komunalni doprinosi i naknade</b>	<b>216.500,00</b>	<b>57.832,58</b>	<b>50.275,72</b>	<b>86,93</b>	<b>23,22</b>
	653 2	Komunalne naknade		34.337,61	24.707,90		
	653 2	Prihod groblje		21.894,97	21.667,82		
	653 2	Naknada za otkup grobnog mjesta i izradu okvira		1.600,00	3.900,00		
2	66	PRIHODI OD PRODAJE PROIZVODA I ROBE TE PRUŽENIH USLUGA I PRIHODI OD DONACIJA	35.000,00	15.404,32	14.592,17	94,72	41,69
<b>2</b>	<b>661</b>	<b>Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga</b>	<b>20.000,00</b>	<b>9.654,32</b>	<b>4.317,17</b>	<b>44,71</b>	<b>21,58</b>
	661 5	Prihod od pruženih usluga		9.654,32	4.317,17		
<b>661</b>	<b>661 5</b>	<b>Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga (vrtić)</b>	<b>15.000,00</b>	<b>5.750,00</b>	<b>10.275,00</b>	<b>178,69</b>	<b>68,50</b>
	661 5	Prihodi od pruženih usluga		5.750,00	10.275,00		
68		KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI	0	0	48,50	0	0
<b>683</b>	<b>683 1</b>	<b>Ostali prihodi</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48,50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	683 1	Ostali prihodi		0	48,50		

Šifra izvora 1 2 3 4 5 6 7	Broj konta	VRSTA PRIHODA / IZDATKA	Plan 2021.	Ostvareno 2020.	Ostvareno 2021.	u kunama	
						21/20	21/21
<b>7</b>		<b>PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>12.000,00</b>	<b>872,40</b>	<b>1.472,40</b>	<b>168,75</b>	<b>12,27</b>
71		PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10.000,00	0	0		
<b>711</b>		<b>Prihodi od prodaje nefinancijske imovine - prirodna bogatstva</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
6	72	PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	2.000,00	872,40	1.472,40	168,77	73,62
<b>6</b>	<b>721</b>	<b>Prihodi od prodaje građevinskih objekata</b>	<b>2.000,00</b>	<b>872,40</b>	<b>1.472,40</b>	<b>167,77</b>	<b>73,62</b>
	721 1	Stambeni objekti			1.472,40		
<hr/>							
Šifra izvora 1 2 3 4 5 6 7	Broj konta	VRSTA PRIHODA / IZDATKA	Plan 2021.	Ostvareno 2020.	Ostvareno 2021.	u kunama	
		<b>UKUPNO RASHODI</b>	<b>9.454.200,00</b>	<b>1.977.382,75</b>	<b>5.136.789,35</b>	<b>259,77</b>	<b>54,33</b>
<b>3</b>		<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>4.198.700,00</b>	<b>1.566.259,39</b>	<b>1.947.140,96</b>	<b>124,31</b>	<b>46,37</b>
1 2	31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.369.500,00	573.369,47	573.183,13	99,96	41,85
<b>1 2</b>	<b>311</b>	<b>Plaće (Bruto)</b>	<b>1.126.350,00</b>	<b>470.132,35</b>	<b>469.957,66</b>	<b>99,96</b>	<b>41,72</b>
	311 1	Plaće za zaposlene		470.132,35	469.957,66		
<b>1 2</b>	<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>53.500,00</b>	<b>18.431,00</b>	<b>25.685,50</b>	<b>139,36</b>	<b>48,01</b>
	312 1	Nagrade		3.000,00	8.057,50		
	312 1	Regres za godišnji odmor		12.431,00	14.625,00		
	312 1	Jubilarna nagrada		3.000,00	3.000,00		
<b>1 2</b>	<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>189.650,00</b>	<b>84.806,12</b>	<b>77.542,97</b>	<b>91,43</b>	<b>40,88</b>
	313 1	Doprinos za mirovinsko osiguranje		3.964,00	0		
	313 2	Doprinos za zdravstveno osiguranje		80.842,12	77.542,97		
1 2	32	MATERIJALNI RASHODI	2.020.200,00	758.356,67	1.143.211,94	150,74	56,58
<b>1 2</b>	<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>75.000,00</b>	<b>36.210,00</b>	<b>35.319,00</b>	<b>97,53</b>	<b>47,09</b>
	321 1	Službena putovanja		100,00	122,00		
	321 2	Naknade za prijevoz na posao i s posla		30.284,00	32.720,00		
	321 3	Seminari, savjetovanja i simpoziji		5.050,00	1.845,00		
	321 4	Ostale naknade troškova zaposlenima		776,00	632,00		



Šifra izvora 1 2 3 4 5 6 7	Broj konta	VRSTA PRIHODA / IZDATKA	Plan 2021.	Ostvareno 2020.	Ostvareno 2021.	u kunama	
						21/20	21/21
<b>1 2</b>	<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>506.000,00</b>	<b>246.208,81</b>	<b>239.348,06</b>	<b>97,21</b>	<b>47,30</b>
	322 1	Uredski materijal		4.657,97	7.497,79		
	322 1	Potrošni materijal za rad s djecom		3.261,97	5.333,33		
	322 1	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje		8.929,16	11.295,47		
	322 1	Ostali materijal		1.475,01	1.559,99		
	322 2	Materijal i sirovine		16.676,83	20.458,40		
	322 3	Energija		107.088,79	124.761,49		
	322 4	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		103.868,08	68.292,58		
	322 5	Sitni inventar i auto gume		198,00	0		
	322 7	Službena radna i zaštitna odjeća i obuća		53,00	1.709,00		
<b>1 2</b>	<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>1.070.100,00</b>	<b>413.234,41</b>	<b>760.023,75</b>	<b>183,92</b>	<b>71,02</b>
	323 1	Usluge telefona, pošte i prijevoza		14.772,06	14.859,31		
	323 2	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		102.583,90	232.535,91		
	323 3	Usluge promidžbe i informiranja		29.084,18	41.917,91		
	323 4	Komunalne usluge		32.421,81	17.511,02		
	323 5	Zakupnine i najamnine		300,00	300,00		
	323 6	Zdravstvene i veterinarske usluge		3.289,21	5.511,25		
	323 7	Intelektualne i osobne usluge		153.362,50	409.634,03		
	323 8	Računalne usluge		43.493,77	13.612,50		
	323 9	Ostale usluge		33.926,98	24.141,82		
<b>1</b>	<b>324</b>	<b>Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1 2</b>	<b>329</b>	<b>Ostali financijski rashodi poslovanja</b>	<b>367.600,00</b>	<b>62.703,45</b>	<b>108.521,13</b>	<b>173,07</b>	<b>29,52</b>
	329 1	Naknade za rad izvršnih i predstavničkih tijela		28.929,07	52.169,57		
	329 3	Reprezentacija		14.513,13	22.387,96		
	329 4	Članarine		943,73	5.443,73		
	329 5	Pristojbe i naknade		13.888,90	24.980,81		
	329 6	Troškovi sudskih postupaka		1.773,60	0		
	329 9	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		2.655,02	3.539,06		
<b>1</b>	<b>34</b>	<b>FINANCIJSKI RASHODI</b>	<b>62.000,00</b>	<b>5.294,24</b>	<b>5.986,63</b>	<b>113,07</b>	<b>18,70</b>
	<b>342</b>	<b>Kamate za primljene kredite i zajmove</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1 2</b>	<b>343</b>	<b>Ostali financijski rashodi</b>	<b>32.000,00</b>	<b>5.294,24</b>	<b>5.986,63</b>	<b>113,07</b>	<b>18,70</b>
	343 1	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		4.413,08	5.562,36		
	343 3	Zatezne kamate		104,70	110,41		
	343 4	Ostali nespomenuti financijski rashodi		776,46	313,86		

Šifra izvora 1 2 3 4 5 6 7	Broj konta	VRSTA PRIHODA / IZDATKA	Plan 2021.	Ostvareno 2020.	Ostvareno 2021.	u kunama	
						21/20	21/21
1	35	SUBVENCIJE	5.000,00	2.860,00	1.880,00	65,73	37,60
1	352	<b>Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora</b>	<b>5.000,00</b>	<b>2.860,00</b>	<b>1.880,00</b>	<b>65,73</b>	<b>37,60</b>
	352 3	Subvencije poljoprivrednicima		2.860,00	1.880,00		
1	36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	100.000,00	11.650,00	21.250,00	182,40	21,25
1	363	<b>Pomoći unutar općeg proračuna</b>	<b>100.000,00</b>	<b>11.650,00</b>	<b>21.250,00</b>	<b>182,40</b>	<b>21,25</b>
	363 1	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna		11.650,00	21.250,00		
1	4	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJE I DRUGE NAKNADE	180.500,00	95.220,88	94.108,04	98,83	52,13
1	4	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</b>	<b>180.500,00</b>	<b>95.220,88</b>	<b>94.108,04</b>	<b>98,83</b>	<b>52,13</b>
	372 1	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		95.220,88	80.035,09		
	372 2	Naknade građanima i kućanstvima u naravi		0	14.072,95		
1	38	OSTALI PRIHODI	461.500,00	119.508,13	107.521,22	89,96	23,29
1	381	<b>Tekuće donacije</b>	<b>461.500,00</b>	<b>119.508,13</b>	<b>107.521,22</b>	<b>89,96</b>	<b>23,29</b>
	381 1	Ostale tekuće donacije		112.008,13	100.021,22		
	381 2	Tekuće donacije u naravi		7.500,00	7.500,00		
4	4	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>5.255.500,00</b>	<b>411.123,36</b>	<b>3.189.648,39</b>	<b>775,83</b>	<b>60,69</b>
	41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	20.000,00	0	0	0	0
	411	<b>Materijalna imovina - prirodna bogatstva</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4	42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	5.235.500,00	411.123,36	3.189.648,39	775,83	60,92
4	421	<b>Građevinski objekti</b>	<b>5.130.500,00</b>	<b>400.185,86</b>	<b>3.176.434,05</b>	<b>793,73</b>	<b>61,91</b>
	421 2	Poslovni objekti		46.748,13	1.993.759,33		
	421 3	Ceste		0	1.182.674,72		
	421 4	Ostali građevinski objekti		353.437,73	0		
4	422	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>5.000,00</b>	<b>10.937,50</b>	<b>13.214,34</b>	<b>120,81</b>	<b>264,28</b>
	422 1	Uredska oprema i namještaj		0	9.362,09		
	422 7	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		10.937,50	3.852,25		
4	426	<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## B. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA

Šifra izvora		Broj konta	VRSTA PRIHODA / IZDATKA	Plan 2021.	Ostvareno	Ostvareno	21/20	21/21
1	2				3	4		
u kunama								
8	<b>PRIMICI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA</b>				<b>3.000.000,00</b>	<b>0</b>		
84	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA				3.000.000,00	0		
842	<b>Primijeni zajmovi od banaka i ostalih finansijskih institucija</b>				<b>3.000.000,00</b>	<b>0</b>		
5	<b>IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA</b>							
54	IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA				0	0		
544	<b>Otplata glavnice primijenih kredita i zajmova kreditnih i ostalih finansijskih institucija izvan javnog sektora</b>				<b>0</b>	<b>0</b>		

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA  
(VIŠAK/MANJAK PRIHODA I REZERVIRANJA)

Šifra izvora		Broj konta	VRSTA PRIHODA / IZDATKA	Plan 2021.	Ostvareno	Ostvareno	21/20	21/21
1	2				3	4		
u kunama								
9	<b>VLASTITI IZVORI</b>				<b>66.000,00</b>	<b>128.425,06</b>		
92	REZULTAT POSLOVANJA				66.000,00	128.425,06		
922	<b>Višak/manjak prihoda</b>				<b>66.000,00</b>	<b>128.425,06</b>		
<b>Šifra izvora</b>								
1	Opći prihodi i primici							
2	Vlastiti prihodi							
3	Prihodi za posebne namjene							
4	Pomoći							
5	Donacije							
6	Prihodi od nefinancijske imovine i nadoknade šteta s osnova osiguranja							
7	Namjenski primici od zaduživanja							

Članak 3.

Rashodi/izdaci u iznosu od 5.136.789,34 kn raspoređuju se po razdjelima, glavama, proračunskom korisniku i ostalim korisnicima proračunskih sredstava po ekonomskoj, funkcionalnoj i programskoj klasifikaciji te po izvorima financiranja.

## II. POSEBNI DIO

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks	u kunama
		<b>RAZDJEL 001</b>	<b>PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA</b>	<b>716.000,00</b>	<b>264.386,75</b>	<b>36,92</b>	
		<b>GLAVA 001 01</b>	<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>	<b>374.000,00</b>	<b>89.571,96</b>	<b>23,94</b>	
		<b>Funkcijska</b>					
		<b>Klasifikacija:</b>	<b>01 - Opće javne usluge</b>	<b>374.000,00</b>	<b>89.571,96</b>	<b>23,94</b>	
		<b>Program:</b>	<b>1001 - REDOVNA DJELATNOST</b>	<b>374.000,00</b>	<b>89.571,96</b>	<b>23,94</b>	
1	0111	A1001 01	Aktivnost: Redovan rad Općinskog vijeća	120.000,00	68.936,00	57,44	
		32	Materijalni rashodi	120.000,00	68.936,00	57,44	
		323 31	Rashodi za usluge	90.000,00	52.322,83	58,13	
		323 32	Elektronski mediji		26.218,77		
		323 32	Tisak		12.883,14		
		323 99	Usluge 1% od naplaćenih prihoda		13.220,92		
		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000,00	16.613,17	55,37	
		329 11	Naknade članovima predstavničkih tijela		11.169,44		
		329 41	Tuzemne članarine		4.500,00		
		329 41	Članarine Udruga općina u RH		943,73		
1	0111	A1001 02	Aktivnost: Predsjednik Općinskog vijeća	27.000,00	7.957,54	29,47	
		32	Materijalni rashodi	27.000,00	7.957,54	29,47	
		323	Rashodi za usluge	2.000,00	1.119,15	55,95	
		323 11	Usluge u mobilnoj mreži		1.119,15		
		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	25.000,00	6.838,39	27,35	
		329 19	Ostale slične naknade za rad		6.838,39		
1	0111	A1001 03	Aktivnost: Dan Općine	25.000,00	0	0	
		32	Materijalni rashodi	25.000,00	0	0	
		329	Ostali rashodi poslovanja	25.000,00	0	0	
1	0111	A1001 04	Aktivnost: Financiranje političkih stranaka	35.000,00	8.550,00	24,42	
		38	Donacije i ostali rashodi	35.000,00	8.550,00	24,42	
		381	Tekuće donacije	35.000,00	8.550,00	24,42	
		381 14	Tekuće donacije političkim strankama		8.550,00		
1	0111	A1001 05	Aktivnost: Lokalni izbori	167.000,00	4.128,42	2,47	
		32	Materijalni rashodi	167.000,00	4.128,42	2,47	

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
						u kunama
			<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>2.000,00</b>	<b>3.328,42</b>	<b>166,42</b>
		322 11	Uredski materijal	1.842,23	1.842,23	
		322 16	Materijal za higijenske potrebe i njegu	1.486,19	1.486,19	
			<b>Rashodi za usluge</b>	<b>45.000,00</b>	<b>800,00</b>	<b>1,77</b>
		323 99	Ostale nespomenute usluge	800,00	800,00	
			<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>120.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			<b>GLAVA 001 02 OPĆINSKI NAČELNIK</b>	<b>342.000,00</b>	<b>174.814,79</b>	<b>51,11</b>
			<b>Funkcijska</b>	<b>342.000,00</b>	<b>174.814,79</b>	<b>51,11</b>
			<b>klasifikacija:</b>	<b>342.000,00</b>	<b>174.814,79</b>	<b>51,11</b>
			<b>Program:</b>	<b>193.000,00</b>	<b>91.078,11</b>	<b>47,19</b>
			<b>A1002 01</b>	<b>170.000,00</b>	<b>85.534,76</b>	<b>50,31</b>
			<b>31</b>	<b>145.000,00</b>	<b>73.420,40</b>	<b>50,63</b>
			<b>311</b>			
			<b>311 11</b>			
			Plaće za zaposlene	25.000,00	12.114,36	48,45
			<b>313</b>			
			<b>313 21</b>			
			Doprinosi na plaće	23.000,00	5.543,35	24,10
			Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	17.000,00	3.504,00	20,61
			<b>32</b>			
			<b>321</b>			
			<b>321 21</b>			
			Materijalni rashodi	3.000,00	579,00	19,30
			<b>Naknade troškova zaposlenima</b>			
			<b>Naknade za prijevoz na posao i s posla</b>			
			<b>Rashodi za materijal i energiju</b>			
			Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme	3.000,00	579,00	19,30
			<b>Rashodi za usluge</b>			
			Usluge u mobilnoj mreži	3.000,00	1.460,35	48,67
			<b>Aktivnost: Rad zamjenika općinskog načelnika</b>	<b>84.000,00</b>	<b>35.363,72</b>	<b>42,09</b>
			<b>Materijalni rashodi</b>	<b>84.000,00</b>	<b>35.363,72</b>	<b>42,09</b>
			<b>Rashodi za usluge</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.201,98</b>	<b>48,07</b>
			Usluge u mobilnoj mreži	1.500,00	1.201,98	80,13
			<b>Naknade osobama izvan radnog odnosa</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
			<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>80.000,00</b>	<b>34.161,74</b>	<b>42,70</b>
		329	Ostale slične naknade za rad		34.161,74	
		329 19				
<b>1</b>	<b>0111</b>	<b>A1002 03</b>	<b>Aktivnost: Pravni savjeti</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>0111</b>	<b>A1002 04</b>	<b>Aktivnost: Protokol i reprezentacija</b>	<b>35.000,00</b>	<b>22.387,96</b>	<b>63,96</b>
		<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>35.000,00</b>	<b>22.387,96</b>	<b>63,96</b>
		<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>35.000,00</b>	<b>22.387,96</b>	<b>63,96</b>
		329 31	Reprezentacija		22.387,96	
<b>1</b>	<b>0111</b>	<b>A1002 05</b>	<b>Aktivnost: Procjembeni elaborati za prodaju nekretnina</b>	<b>0</b>	<b>24.125,00</b>	<b>0</b>
		<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>0</b>	<b>24.125,00</b>	<b>0</b>
		<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>0</b>	<b>24.125,00</b>	<b>0</b>
		323 79	Ostale intelektualne usluge		24.125,00	
<b>1</b>	<b>0111</b>	<b>A1002 06</b>	<b>Aktivnost: Sponzorstva i donacije načelnika</b>	<b>0</b>	<b>1.860,00</b>	<b>0</b>
		<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>0</b>	<b>1.860,00</b>	<b>0</b>
		381 19	Ostale tekuće donacije		1.860,00	
		<b>RAZDJEL 002</b>	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>8.738.200,00</b>	<b>4.872.402,60</b>	<b>55,75</b>
		<b>GLAVA 002 01</b>	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>632.000,00</b>	<b>212.506,31</b>	<b>33,62</b>
		<b>Funkcijska</b>				
		<b>klasifikacija:</b>				
		<b>Program:</b>				
		<b>A1003 01</b>	<b>01 - Opće javne usluge</b>	<b>632.000,00</b>	<b>212.506,31</b>	<b>33,62</b>
		<b>31</b>	<b>1003 - Redovna djelatnost - JUO</b>	<b>632.000,00</b>	<b>212.506,31</b>	<b>33,62</b>
		<b>311</b>	<b>Aktivnost: Redovan rad JUO</b>	<b>587.000,00</b>	<b>212.506,31</b>	<b>36,20</b>
		<b>311 11</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>420.000,00</b>	<b>126.754,16</b>	<b>30,17</b>
			<b>Plaće (bruto)</b>	<b>350.000,00</b>	<b>102.213,88</b>	<b>29,20</b>
			Plaće za zaposlene		102.213,88	
		<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>25.000,00</b>	<b>7.675,00</b>	<b>30,70</b>
		312 12	Nagrade		2.500,00	
		312 13	Darovi		1.425,00	
		312 16	Regres za godišnji odmor		3.750,00	
		<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>45.000,00</b>	<b>16.865,28</b>	<b>37,47</b>
		313 21	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		16.865,28	

u kunama

ŠIFRA Izvor Funkcijska	ŠIFRA Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>		<b>150.000,00</b>	<b>81.303,66</b>	<b>54,20</b>
<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>		<b>12.000,00</b>	<b>6.836,00</b>	<b>56,96</b>
321 21	Naknade za prijevoz na posao i s posla		6.204,00	6.204,00	
321 41	Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe		632,00	632,00	
<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>		<b>44.000,00</b>	<b>18.825,02</b>	<b>42,84</b>
322 11	Uredski materijal		5.415,56	5.415,56	
322 14	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje		2.294,98	2.294,98	
322 19	Ostali materijal		73,80	73,80	
322 31	Električna energija		2.602,65	2.602,65	
322 33	Plin		7.888,13	7.888,13	
322 42	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme		528,00	528,00	
322 44	Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		21,90	21,90	
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>		<b>60.500,00</b>	<b>29.990,81</b>	<b>49,57</b>
323 1	Usluge telefona, pošte i prijevoza		1.198,80	1.198,80	
323 11	Usluge telefona, telefaksa		2.636,99	2.636,99	
323 11	Usluge u mobilnoj mreži		2.649,49	2.649,49	
323 13	Poštarina		1.712,65	1.712,65	
323 22	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme		250,00	250,00	
323 31	Elektronski mediji		480,00	480,00	
323 41	Opskrba vodom		665,69	665,69	
323 42	Iznošenje i odvoz smeća		474,10	474,10	
323 47	Pričuva		1.767,54	1.767,54	
323 49	Ostale komunalne usluge		218,05	218,05	
323 79	Ostale intelektualne usluge		8.562,50	8.562,50	
323 89	Ostale računalne usluge		9.375,00	9.375,00	
<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>		<b>33.500,00</b>	<b>25.651,83</b>	<b>76,57</b>
329 53	Javnobilježničke pristojbe		457,50	457,50	
329 59	Ostale pristojbe i naknade		22.878,90	22.878,90	
<b>329 99</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>		<b>2.315,43</b>	<b>2.315,43</b>	
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>		<b>12.000,00</b>	<b>4.448,49</b>	<b>37,07</b>
<b>343</b>	<b>Ostali financijski rashodi</b>		<b>12.000,00</b>	<b>4.448,49</b>	<b>37,07</b>
343 1	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		1.792,67	1.792,67	
343 12	Usluge platnog prometa		2.231,55	2.231,55	

u kunama

ŠIFRA Izvor Funkcijska	ŠIFRA Programska Projekt / Aktivnost	Organizacijska	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
	343 39		Ostale zatezne kamate		110,41	
	343 49		Ostali nespomenuti financijski rashodi		313,86	
	<b>42</b>		<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>422</b>		<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>0131</b>	<b>A1003 02</b>	<b>Aktivnost: Kredit</b>	<b>45.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>34</b>		<b>Financijski rashodi</b>	<b>45.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>342</b>		<b>Kamate za primljene kredite i zajmove</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>343</b>		<b>Ostali financijski rashodi</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>GLAVA</b>		<b>002 02 VLASTITI POGON</b>	<b>814.000,00</b>	<b>534.991,13</b>	<b>65,72</b>
	<b>Funkcijska</b>					
	<b>klasifikacija:</b>		<b>01 - OPĆE JAVNE USLUGE</b>	<b>51.000,00</b>	<b>31.837,41</b>	<b>62,42</b>
	<b>Funkcijska</b>					
	<b>klasifikacija:</b>		<b>06 - USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE</b>	<b>763.000,00</b>	<b>503.153,72</b>	<b>65,94</b>
	<b>Program:</b>		<b>1004 - Redovna djelatnost Vlastiti pogon</b>	<b>51.000,00</b>	<b>25.143,66</b>	<b>49,30</b>
<b>1</b>	<b>0131</b>	<b>A1004 01</b>	<b>Aktivnost: Redovan rad - Vlastiti pogon</b>	<b>51.000,00</b>	<b>25.143,66</b>	<b>49,30</b>
	<b>31</b>		<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>42.000,00</b>	<b>23.572,97</b>	<b>56,12</b>
	<b>311</b>		<b>Plaće (bruto)</b>	<b>40.000,00</b>	<b>19.345,90</b>	<b>48,36</b>
	<b>311 11</b>		Plaće za zaposlene		19.345,90	
	<b>312</b>		<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>2.000,00</b>	<b>1.035,00</b>	<b>51,75</b>
	<b>312 13</b>		Darovi		285,00	
	<b>312 16</b>		Regres za godišnji odmor		750,00	
	<b>313</b>		<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>0</b>	<b>3.192,07</b>	<b>0</b>
	<b>313 21</b>		Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		3.192,07	
	<b>32</b>		<b>Materijalni rashodi</b>	<b>9.000,00</b>	<b>1.570,69</b>	<b>17,45</b>
	<b>321</b>		<b>Naknada troškova zaposlenima</b>	<b>2.000,00</b>	<b>1.022,00</b>	<b>51,10</b>
	<b>321 15</b>		Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji		122,00	
	<b>321 21</b>		Naknade za prijevoz na posao i s posla		900,00	
	<b>323</b>		<b>Rashodi za usluge</b>	<b>7.000,00</b>	<b>548,69</b>	<b>7,83</b>
	<b>323 11</b>		Usluge u mobilnoj mreži		548,69	



ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks	u kunama	
1	0660	Program: A1005 01	1005 - Redovan rad djelatnost Groblje Klenovnik	181.000,00	88.046,91	48,64		
		31	Aktivnost: Redovan rad Groblje Klenovnik	161.000,00	88.046,91	54,68		
		311	Rashodi za zaposlene	85.500,00	42.343,46	49,52		
		311 11	Plaće (bruto)	70.000,00	34.569,50	49,38		
			Plaće za zaposlene		34.569,50			
		312	Ostali rashodi za zaposlene	3.500,00	2.070,00	59,14		
		312 13	Darovi		570,00			
		312 16	Regres za godišnji odmor		1.500,00			
		313	Doprinosi na plaće	12.000,00	5.703,96	47,53		
		313 21	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		5.703,96			
		32	Materijalni rashodi	75.500,00	41.851,20	55,43		
		321	Naknade troškova zaposlenima	6.000,00	3.000,00	50		
		321 21	Naknade za prijevoz na posao i s posla		3.000,00			
		322	Rashodi za materijal i energiju	31.500,00	21.349,00	67,77		
		322 29	Ostali materijal		364,49			
		322 31	Električna energija		5.857,83			
		322 34	Motorni benzin i dizel gorivo		6.428,07			
		322 42	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme		3.649,59			
		322 44	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		5.049,02			
		323	Rashodi za usluge	38.000,00	17.502,20	46,05		
		323 11	Usluge u mobilnoj mreži		1.074,00			
		323 41	Opskrba vodom		805,22			
		323 42	Iznošenje i odvoz smeća		10.772,98			
		323 89	Ostale računalne usluge		4.237,50			
		323 91	Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja		612,50			
		42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	3.852,25	0		
		422	Postrojenja i oprema	0	3.852,25	0		
		422 73	Oprema		3.852,25			
1	0660	K1005 01	Kapitalni projekt: Otkup zemljišta - Groblje	20.000,00	0	0		
		41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	20.000,00	0	0		
		411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	20.000,00	0	0		

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
1	3	0640	<b>1006 - Održavanje komunalne infrastrukture</b>	<b>582.000,00</b>	<b>421.800,50</b>	<b>72,47</b>
		A1006 01	<b>Aktivnost: Javna rasvjeta</b>	<b>160.000,00</b>	<b>71.480,49</b>	<b>44,67</b>
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>160.000,00</b>	<b>71.480,49</b>	<b>44,67</b>
		322	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>150.000,00</b>	<b>71.480,49</b>	<b>47,65</b>
		322 31	Električna energija		71.480,49	
		323	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1	3	0620	<b>Aktivnost: Zimska služba</b>	<b>60.000,00</b>	<b>6.225,58</b>	<b>10,37</b>
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>60.000,00</b>	<b>6.225,58</b>	<b>10,37</b>
		322	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>50.000,00</b>	<b>6.225,58</b>	<b>12,45</b>
		322 34	Motorni benzin i dizel gorivo		6.225,58	
		323	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1	3	0620	<b>Aktivnost: Održavanje nerazvrstanih cesta</b>	<b>250.000,00</b>	<b>290.866,40</b>	<b>116,34</b>
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>250.000,00</b>	<b>290.866,40</b>	<b>116,34</b>
		322	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>85.000,00</b>	<b>56.953,51</b>	<b>67,00</b>
		322 41	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata		51.953,51	
		522 44	Ostali materijal za tekuće i investicijsko održavanje		5.000,00	
		323	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>160.000,00</b>	<b>233.912,95</b>	<b>146,19</b>
		323 21	Tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata		233.912,95	
		329	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1	0620	A1006 04	<b>Aktivnost: Održavanje prijevoznog sredstva - traktor</b>	<b>12.000,00</b>	<b>1.062,66</b>	<b>8,85</b>
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>12.000,00</b>	<b>1.062,66</b>	<b>8,85</b>
		322	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>5.000,00</b>	<b>1.062,66</b>	<b>21,25</b>
		322 42	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme		1.062,66	
		323	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>4.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		329	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1	4	0660	<b>Aktivnost: Javni radovi</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		31	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
		311	Plaće	40.000,00	0	
		313	Doprinosi na plaće	10.000,00	0	
1	0620	A1006 06	Aktivnost: Održavanje javnih površina	15.000,00	8.241,87	54,94
		32	Materijalni rashodi	15.000,00	8.241,87	54,94
		322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00	8.241,87	82,41
		322 34	Motorni benzin i dizel gorivo		8.241,87	
		323	Rashodi za usluge	5.000,00	0	
1	0640	A1006 07	Aktivnost: Božićno novogodišnja rasvjeta	25.000,00	0	0
		32	Materijalni rashodi	25.000,00	0	0
		323	Rashodi za usluge	25.000,00	0	
		323 49	Ostale komunalne usluge	25.000,00	0	
1	0160	A1006 08	Aktivnost: Zaštita i zbrinjavanje životinja	10.000,00	6.693,75	66,93
		32	Materijalni rashodi	10.000,00	6.693,75	66,93
		323	Rashodi za usluge	10.000,00	6.693,75	66,93
		323 62	Veterinarske usluge		2.693,75	
		323 99	Ostale nespomenute usluge		4.000,00	
1	0620	A1006 09	Aktivnost: Urtavanje nerazvrstanih cesta	0	37.229,75	0
		32	Materijalni rashodi	0	37.229,75	0
		323	Rashodi za usluge	0	37.229,75	0
		323 32	Tisak		2.336,00	
		323 75	Geodetsko - katastarske usluge		10.643,75	
		323 79	Ostale intelektualne usluge		24.250,00	
		GLAVA 002 03	RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	2.810.500,00	1.402.043,83	49,88
		Funkcijska				
		Klasifikacija:	04 - Ekonomski poslovi	450.000,00	0	0
		Funkcijska				
		Klasifikacija:	06 - Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	2.360.500,00	1.375.043,83	58,25
		Funkcijska				
		Klasifikacija:	08 Rekreacija, kultura i religija	0	27.000,00	0
		Program:	1007 - Ulaganje u javne površine	30.000,00	0	0
1	0640	A1007 01	Projektna dokumentacija za šetnicu	15.000,00	0	0

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
		<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>363</b>	<b>Pomoći unutar opće države</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3 4</b>	<b>0660</b>	<b>K1007 01</b>	<b>Kapitalni projekt: Izgradnja šetnice</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>363</b>	<b>Pomoći unutar opće države</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1 3</b>	<b>0660</b>	<b>Program: K1008 01</b>	<b>1008 - Nerazvrstane ceste</b>	<b>1.574.500,00</b>	<b>1.232.174,22</b>	<b>78,25</b>
		<b>32</b>	<b>Kapitalni projekt: Asfaltiranje nerazvrstanih cesta</b>	<b>1.574.500,00</b>	<b>1.232.174,22</b>	<b>78,25</b>
		<b>323</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>0</b>	<b>49.500,00</b>	<b>0</b>
		<b>323 79</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>0</b>	<b>49.500,00</b>	<b>0</b>
			<b>Ostale intelektualne usluge</b>	<b>0</b>	<b>49.500,00</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>0640</b>	<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>1.574.500,00</b>	<b>1.182.674,72</b>	<b>75,11</b>
		<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>1.574.500,00</b>	<b>1.182.674,72</b>	<b>75,11</b>
		<b>421 31</b>	<b>Ceste</b>		<b>1.182.674,72</b>	
<b>1</b>	<b>0640</b>	<b>Program: A1009 01</b>	<b>1009 - Javna rasvjeta</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>32</b>	<b>Aktivnost: Projektna dokumentacija</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>323</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			<b>Rashodi za usluge</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>0640</b>	<b>K1009 01</b>	<b>Kapitalni projekt: Izgradnja javne rasvjete</b>	<b>35.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>323</b>	<b>Rashodi za uslugu</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>0451</b>	<b>Program: K10010 01</b>	<b>1010 Prostorno planiranje</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>42</b>	<b>Kapitalni projekti: Izrada prostornog plana</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>426</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>0620</b>	<b>Program: K1011 01</b>	<b>1011 Izgradnja vidikovca</b>	<b>600.000,00</b>	<b>31,61</b>	<b>0,005</b>
		<b>32</b>	<b>Kapitalni projekt: Izgradnja vidikovca</b>	<b>600.000,00</b>	<b>31,61</b>	<b>0,005</b>
		<b>323</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>40.000,00</b>	<b>31,61</b>	<b>0,005</b>
			<b>Rashodi za usluge</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

ŠIFRA ŠIFRA Izvor Funkcijska		Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
						u kunama
		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0	31,61	
		329 59	Ostale pristojbe i naknade		31,61	
		42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	560.000,00	0	
		421	Građevinski objekti	560.000,00	0	
1	0640	Program: A1012 01	1012 Širokopojsni internet	500.000,00	97.462,50	19,49
		32	Aktivnost: Izrada projekte dokumentacije	500.000,00	97.462,50	19,49
		323	Materijalni rashodi	500.000,00	97.462,50	19,49
		323 79	Rashodi za usluge	500.000,00	97.462,50	19,49
			Ostale intelektualne usluge		97.462,50	
1	0660	Program: A1024 01	1024 Trg u Klenovniku	0	45.375,00	0
		32	Aktivnost: Izrada idejnog rješenja za trg	0	45.375,00	0
		323	Materijalni rashodi	0	45.375,00	0
		323 75	Rashodi za usluge	0	45.375,00	0
		323 79	Geodetsko-katastarske usluge		7.250,00	
			Ostale intelektualne usluge		38.125,00	
1	0860	Program: A1025 01	1025 Društveni dom u Dubravcu	0	27.000,00	0
		32	Aktivnost: Idejno rješenje Društvenog doma u Dubravcu	0	27.000,00	0
		323	Materijalni rashodi	0	27.000,00	0
		323 79	Rashodi za usluge	0	27.000,00	0
			Ostale intelektualne usluge		27.000,00	
		GLAVA 002 04	VATROGASTVO, ZAŠTITA I SIGURNOST	213.000,00	39.875,00	18,72
		Funkcijska				
		Klasifikacija:				
		03 - Javni red i sigurnost				
		1014 - DVD KLENOVNIK, ZAŠTITA I SPAŠAVANJE				
1	0320	Program: A1014 01	1014 - DVD KLENOVNIK, ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	213.000,00	39.875,00	18,72
		38	Aktivnost: DVD - Klenovnik	180.000,00	20.000,00	11,11
		381	Ostali rashodi	180.000,00	20.000,00	11,11
		381 19	Tekuće donacije	180.000,00	20.000,00	11,11
			Ostale tekuće donacije		20.000,00	
1	0360	Program: A10014 02	Aktivnosti: Civilna zaštita	5.000,00	0	0
		38	Ostali rashodi	5.000,00	0	0
		381	Tekuće donacije	5.000,00	0	0

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
1	0360	A10014 03 38 381	Aktivnost: Hrvatska gorska služba spašavanja Ostali rashodi Tekuće donacije	3.000,00 3.000,00 3.000,00	0 0 0	0 0 0
1	0360	A10014 04 38 381 381 19	Aktivnost: Crveni križ Ostali rashodi Tekuće donacije Tekuće donacije	25.000,00 25.000,00 25.000,00	10.000,00 10.000,00 10.000,00 10.000,00	40 40 40
1	0320	A1014 05 32 323 323 79	Aktivnost: Izrada Procjene ugroženosti od požara Materijalni rashodi Rashodi za usluge Ostale intelektualne usluge	0 0 0 0	9.875,00 9.875,00 9.875,00 9.875,00	0 0 0
1	3	0911	GLAVA 002 05 PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE Funkcijska Klasifikacija: Program: A10015 01 31 311 311 11	3.900.200,00 3.900.200,00 790.200,00 775.200,00 598.000,00 478.000,00	2.545.894,67 2.545.894,67 377.297,29 376.797,29 294.977,78 240.407,98 240.407,98	65,27 65,27 47,74 48,60 49,32 50,29
		312 312 12 312 91 312 19	Ostali rashodi za zaposlene Regres za godišnji odmor Ostali navedeni rashodi za zaposlene Jubilarna nagrada	23.000,00 8.625,00 3.277,50 3.000,00	14.902,50 8.625,00 3.277,50 3.000,00	64,79
		313 313 22	Doprinosi na plaće Doprinos za zdravstveno osiguranje	97.000,00	39.667,30 39.667,30	40,89
		32 321 321 21 321 31	Materijalni rashodi Naknade troškova zaposlenima Naknade za prijevoz na posao i s posla Seminari, savjetovanja i simpoziji	172.200,00 38.000,00	80.281,37 20.957,00 19.112,00 1.845,00	46,62 55,15
		322 322 11	Rashodi za materijal i energiju Uredski materijal	101.500,00	43.452,51 240,00	42,81

u kunama

ŠIFRA Izvor Funkcijska	ŠIFRA Programska Projekt / Aktivnost	Organizacijska	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
	322 11		Potrošni materijal za djecu		4.833,33	
	322 14		Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje		6.999,10	
	322 16		Materijal za higijenske potrebe i njegu		441,40	
	322 24		Namirnice		19.988,91	
	322 29		Ostali materijal		105,00	
	322 31		Električna energija		3.454,41	
	322 33		Plin		5.232,46	
	322 41		Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata		159,90	
	322 42		Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme		289,00	
	322 71		Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		1.709,00	
	<b>323</b>		<b>Rashodi za usluge</b>	<b>21.600,00</b>	<b>13.035,43</b>	<b>60,34</b>
	323 11		Usluge telefona, telefaksa		1.149,21	
	323 13		Poštarina		108,00	
	323 22		Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme		1.505,00	
	323 41		Opskrba vodom		1.134,05	
	323 42		Iznošenje i odvoz smeća		1.197,00	
	323 44		Dimnjačarske i ekološke usluge		187,50	
	323 61		Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenih		660,00	
	323 63		Laboratorijske usluge		1.870,00	
	323 64		Provođenje dezinfekcije i deratizacije		287,50	
	323 72		Ugovori o djelu		835,81	
	323 79		Provođenje zaštite na radu		1.725,00	
	323 91		Grafičke i tiskarske usluge		2.376,36	
	<b>329</b>		<b>Ostali nespomenuti rashodi</b>	<b>11.100,00</b>	<b>2.836,43</b>	<b>25,55</b>
	329 51		Upravne i administrativne pristojbe		140,00	
	329 52		Sudske pristojbe		250,00	
	329 53		Javnobilježničke pristojbe		690,00	
	329 54		Slivna vodna naknada		532,80	
	329 99		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		1.223,63	
	<b>34</b>		<b>Financijski rashodi</b>	<b>5.000,00</b>	<b>1.538,14</b>	<b>30,76</b>
	<b>343</b>		<b>Ostali financijski rashodi</b>	<b>5.000,00</b>	<b>1.538,14</b>	
	343 31		Bankarske usluge i usluge platnog prometa		1.538,14	

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
2	0911	A10015 02	<b>Aktivnost: Program engleskog jezika</b>	15.000,00	500,00	3,33
		31	Rashodi za zaposlene	4.000,00	0	0
		311	Plaće	3.350,00	0	0
		313	Doprinosi na plaće	650,00	0	0
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	11.000,00	500,00	4,5
		322	Rashodi za materijal i energiju	11.000,00	500,00	
		Program:	<b>1015 - Dogradnja zgrade Dječjeg vrtića</b>	3.000.000,00	2.120.947,38	70,69
4	0911	K1015 01	<b>Kapitalni projekt: Dogradnja zgrade dječjeg vrtića</b>	3.000.000,00	1.993.759,33	66,45
		4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	3.000.000,00	1.993.759,33	66,45
		42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	3.000.000,00	1.993.759,33	66,45
		421	Građevinski objekti	3.000.000,00	1.993.759,33	66,45
		421 23	Zgrade znanstvenih i obrazovnih institucija (fakulteti, škole vrtići i sl.)		1.993.759,33	
1	0911	A1015 01	<b>Aktivnost: Rashodi vezani uz realizaciju dogradnje vrtića</b>	0	7.546,49	0
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	0	7.546,49	0
		322	Rashodi za materijal i energiju	0	7.350,00	0
		322 39	Ostali materijal za proizvodnju energije (ugljen, drva, teško ulje)		7.350,00	
		323	Rashodi za usluge		196,49	
		323 41	Opskrba vodom		196,49	
4	0911	A1015 02	<b>Aktivnost: Stručni nadzori pri dogradnji zgrade vrtića</b>	0	40.279,47	0
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	0	40.279,47	0
		323	Rashodi za usluge	0	40.279,47	0
		323 79	Ostale intelektualne usluge		40.279,47	
4	0911	A1015 03	<b>Aktivnost: Izrada izvedbenog i energetskog projekata vrtića</b>	0	21.000,00	0
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	0	21.000,00	0
		323	Rashodi za usluge	0	21.000,00	0
		323 79	Ostale intelektualne usluge		21.000,00	
4	0911	A1015 04	<b>Aktivnost: Priprema dokumentacije za dogradnju zgrade vrtića</b>	0	49.000,00	0
		32	<b>Materijalni rashodi</b>	0	49.000,00	0
		323	Rashodi za usluge	0	49.000,00	0
		323 79	Ostale intelektualne usluge		49.000,00	



u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
1	0911	A1015 05 42 422 422 12	Aktivnost: Namještaj i opremanje dječjeg vrtića Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine Postrojenja i oprema Uredski namještaj	0 0 0 9.362,09	9.362,09 9.362,09 9.362,09 9.362,09	0 0 0
1	0912	Program: A1017 01 36 363	1017 - Osnovno školstvo Aktivnost: Financiranje aktivnosti u osnovnoj školi Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna Pomoći unutar općeg proračuna	70.000,00 20.000,00 20.000,00 20.000,00	21.250,00 10.000,00 10.000,00 10.000,00	30,35 50 50
1	0912	A1017 02 36 363 3631	Aktivnost: EKO škola Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna Pomoć unutar općeg proračuna Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	5.000,00 5.000,00 5.000,00	5.000,00 5.000,00 5.000,00	100 100
1	0912	A1017 03 36 363	Aktivnost: Filatelisti Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna Pomoći unutar općeg proračuna	5.000,00 5.000,00 5.000,00	0 0 0	0 0
1	0912	A1017 04 36 363	Aktivnost: Produženi boravak djece u školi Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države Pomoći unutar opće države	30.000,00 30.000,00 30.000,00	0 0 0	0 0
1	0912	A1017 05 36 363	Aktivnost: Pribor za osnovnu školu Pomoći dane u inozemstvu i unutar opće države Pomoći unutar opće države	10.000,00 10.000,00 10.000,00	0 0 0	0 0
1	0912	A1017 06 36 363 363 1	Aktivnost: Festival djeca pjevaju Pomoći dane u inozemstva i unutar opće države Pomoći unutar opće države Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	0 0 0 6.250,00	6.250,00 6.250,00 6.250,00 6.250,00	0 0 0
1	0922	Program: A1018 01 37 372 372 15	1018 - Stipendije učenicima i studentima Aktivnost: Stipendije učenicima srednjih škola Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna Stipendije i školarine	40.000,00 25.000,00 25.000,00 25.000,00	26.400,00 14.400,00 14.400,00 14.400,00	66 57,6 57,6 57,6

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
1	0950	A1018 02 37	Aktivnost: Stipendije studentima	15.000,00	12.000,00	80
			Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	15.000,00	12.000,00	80
		372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	15.000,00	12.000,00	80
		372 15	Stipendije i školarine		12.000,00	
		GLAVA 002 06	SOCIJALNA SKRB I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	368.500,00	137.091,66	37,20
		Funkcijska				
		klasifikacija:	04 - Ekonomski poslovi	5.000,00	9.772,40	195,44
		Funkcijska				
		klasifikacija:	08 - Rekreacija, kultura i religija	207.000,00	57.709,87	27,87
		Funkcijska				
		klasifikacija:	10 - Socijalna zaštita	150.000,00	69.609,39	46,40
		Program:	1019 - POLJOPRIVREDA	13.000,00	9.772,40	75,17
1	0421	A1019 01	Aktivnost: Poticanje razvoja poljoprivrede	5.500,00	2.272,40	41,31
		32	Materijalni rashodi	500,00	392,40	78,48
		323	Rashodi za usluge	500,00	392,40	78,48
		323 47	Pričuva		92,40	
		323 52	Najamnine za građevinske objekte		300,00	
		35	Subvencije	5.000,00	1.880,00	37,6
		352	Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	5.000,00	1.880,00	37,6
		352 31	Subvencije poljoprivrednicima		1.880,00	
1	0421	A1019 02	Aktivnost: Gospodarski sajam	7.500,00	7.500,00	100
		38	Ostali rashodi	7.500,00	7.500,00	100
		381	Tekuće donacije	7.500,00	7.500,00	100
		381 29	Ostale tekuće donacije u naravi		7.500,00	
		Program:	1020 - Socijalna skrb	155.500,00	67.708,04	43,54
1	1060	A10020 01	Aktivnost: Podmirenje troškova stanovanja	10.000,00	1.932,80	19,32
		37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	10.000,00	1.932,80	19,32
		372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	10.000,00	1.932,80	19,32
		372 12	Pomoć obiteljima i kućanstvima		1.932,80	

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
4	1060	A1020 02 37	Aktivnost: Podmirenje troškova ogrjeva Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade <i>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</i>	5.000,00	0	0
		372		5.000,00	0	0
				5.000,00	0	0
1	1040	A1020 03 37	Aktivnost: Naknade za rođenje djeteta Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade <i>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</i> Porodiljne naknade i oprema za novorođenčad	40.000,00	15.500,00	38,75
		372		40.000,00	15.500,00	38,75
		372 17		40.000,00	15.500,00	38,75
1	1060	A1020 04 37	Aktivnost: Sufinanciranje odvoza smeća Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade <i>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</i> Pomoć obiteljima i kućanstvima	70.000,00	29.802,29	42,57
		372		70.000,00	29.802,29	42,57
		372 12		70.000,00	29.802,29	42,57
1	1060	A1020 05 32	Aktivnost: Deratizacija Materijalni rashodi <i>Rashodi za usluge</i>	15.000,00	0	0
		323		15.000,00	0	0
				15.000,00	0	0
1	1020	A1020 06 37	Aktivnost: Pomoć umirovljenicima - božićnica Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade <i>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</i> Ostale naknade iz proračuna u novcu	10.000,00	3.200,00	32
		372		10.000,00	3.200,00	32
		372 19		10.000,00	3.200,00	32
1	1040	A1020 07 37	Aktivnost: Smještaj djece u druge vrtiće Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade <i>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</i>	5.500,00	9.500,00	172,72
		372		5.500,00	9.500,00	172,72
				5.500,00	9.500,00	172,72
1	1060	A1020 08 37	Aktivnost: Pomoć Petrinji Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade <i>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna</i> Ostale naknade iz proračuna u naravi	0	4.572,95	0
		372		0	4.572,95	0
		372 29		0	4.572,95	0
				0	4.572,95	0

ŠIFRA Izvor Funkcijska	ŠIFRA Programska Projekt / Aktivnost	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA		Izvršenje 2021.	Indeks
			Plan 2021.	u kunama		
1	1020	A1020 09 37	Aktivnost: Pomoć umirovljenicima - uskrsnica Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	0	3.200,00	0
		372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0	3.200,00	0
		372 19	Ostale naknade iz proračuna u novcu	0	3.200,00	0
1	0840	Program: A1021 01 38 381	1021 - VJERSKE ZAJEDNICE Aktivnost: RKT župa Klenovnik Ostali rashodi Tekuće donacije	7.000,00 7.000,00 7.000,00 7.000,00	0 0 0 0	0 0 0 0
1	0810	Program: A1022 01 38 381 381 11 381 11	1022 - SPORT, REKREACIJA I UDRUGE Aktivnost: Programi i projekti sportskih klubova Ostali rashodi Tekuće donacije Tekuće donacije - nogometni klub Tekuće donacije - karate klub	138.000,00 95.000,00 95.000,00 95.000,00	59.611,22 55.524,87 55.524,87 55.524,87	43,19 58,44 58,44 58,44
					40.524,87	
					15.000,00	
1	0810	A1022 02 38 381	Aktivnost: Šport i rekreacija Ostali rashodi Tekuće donacije	5.000,00 5.000,00 5.000,00	0 0 0	0 0 0
1	0860	A1022 03 38 381 381 11	Aktivnost: Mladi Ostali rashodi Tekuće donacije Tekuće donacije - Udruga mladih	7.000,00 7.000,00 7.000,00	2.185,00 2.185,00 2.185,00	31,21 31,21 31,21
					2.185,00	
1	0860	A1022 04 38 381	Aktivnost: Šume Ostali rashodi Tekuće donacije	4.000,00 4.000,00 4.000,00	0 0 0	0 0 0
1	0860	A10022 05 38 381	Aktivnost: Lovstvo Ostali rashodi Tekuće donacije	10.000,00 10.000,00 10.000,00	0 0 0	0 0 0
1	0860	A1022 06 38 381	Aktivnost: Umirovljenici Ostali rashodi Tekuće donacije	7.000,00 7.000,00 7.000,00	0 0 0	0 0 0

u kunama

ŠIFRA Izvor	ŠIFRA Funkcijska	Organizacijska Programska Projekt / Aktivnost	VRSTA RASHODA I IZDATKA	Plan 2021.	Izvršenje 2021.	Indeks
1	0860	A1022 07	<b>Aktivnost: Vinogradari, voćari i pčelari</b>	7.000,00	0	0
		38	Ostali rashodi	7.000,00	0	0
		381	Tekuće donacije	7.000,00	0	0
1	1020	A1022 08	<b>Aktivnost: Pomoć udrugama</b>	10.000,00	1.901,35	19,01
		32	Materijalni rashodi	10.000,00	0	0
		323	Rashodi za usluge	1.000,00	0	0
		38	Ostali rashodi	9.000,00	1.901,35	21,12
		381	Tekuće donacije	9.000,00	1.901,35	
1	0820	Program: A1023 01	<b>1023 - KULTURA</b>	55.000,00	0	0
		38	<b>Aktivnost: Kulturno umjetnički programi</b>	55.000,00	0	0
		381	Ostali rashodi	55.000,00	0	0
			Tekuće donacije	55.000,00	0	0
			Funkcijska klasifikacija: 01 - Opće javne usluge	1.399.000,00	508.730,47	
			Funkcijska klasifikacija: 02 - Obrana	0	0	
			Funkcijska klasifikacija: 03 - Javni red i sigurnost	213.000,00	39.875,00	
			Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi	455.000,00	9.772,40	
			Funkcijska klasifikacija: 05 - Zaštita okoliša	0	0	
			Funkcijska klasifikacija: 06 - Usluge unapređenja i stanovanja zajednice	3.334.000,00	1.878.197,55	
			Funkcijska klasifikacija: 07 - Zdravstvo	0	0	
			Funkcijska klasifikacija: 08 - Rekreacija, kultura i religija	207.000,00	84.709,87	
			Funkcijska klasifikacija: 09 - Obrazovanje	3.900.200,00	2.545.894,67	
			Funkcijska klasifikacija: 10 - Socijalna zaštita	150.000,00	69.609,39	

Članak 4.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Klenovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-08/21-01/03  
 URBROJ: 2186/015-21-01  
 Klenovnik, 27. rujna 2021.

Predsjednica Općinskog vijeća  
**Sanja Kolenko, v.r.**

**26.**

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 28. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21), Općinsko vijeće Općine Klenovnik na prijedlog općinskog načelnika, na 4. sjednici održanoj dana 27. rujna 2021. godine, donosi

**ODLUKU**

**o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom i ženskom rodu.

**Članak 3.**

Plaću službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Članak 4.**

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

**Članak 5.**

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik iznose:

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>Kategorija radnog mjesta prema Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i (regionalnoj) samoupravi</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta prema Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i (regionalnoj) samoupravi</b>	<b>Klasifikacijski rang prema navedenoj Uredbi</b>	<b>Koeficijent</b>
PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	1.	2,00
REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO	III.	Referent	11.	1,25
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT	III.	Referent	11.	1,25
REFERENT KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR	III.	Referent	11.	1,25
VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA	IV.	Namještenik I. potkategorije	10.	1,30
KOMUNALNI DJELATNIK-DOMAR	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.	1,10
KOMUNALNI DJELATNIK-GROBAR	IV.	Namještenik II. potkategorije	13.	1,00

**Članak 6.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik objavljena u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 57/19.

KLASA: 120-01/21-01/03  
URBROJ: 2186/015-21-01  
Klenovnik, 27. rujna 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća  
Sanja Kolenko, v.r.**

**Članak 7.**

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

**27.**

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne

novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 28. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21), Općinsko vijeće Općine Klenovnik na 4. sjednici održanoj 27. rujna 2021. godine, donosi

KLASA: 023-05/21-01/01  
URBROJ: 2186/015-21-01  
Klenovnik, 27. rujna 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća  
Sanja Kolenko, v.r.**

## **ODLUKU**

### **o izmjeni i dopuni Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klenovnik**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

U Odluci o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 36/11) dosadašnji članak 4. mijenja se i glasi:

»Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Klenovnik te povjerenih poslova državne uprave ustrojava se Jedinstveni upravni odjel.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima, Statutu Općine Klenovnik, odlukama Općinskog vijeća i načelnika.«

#### **IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

##### **Članak 2.**

Dosadašnji članak 11. mijenja se i glasi:

»Službenici i namještenici su dužni poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, te su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika upravnog tijela kojeg mu daje načelnik, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugog, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drugačije propisano, te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima, bez odobrenja navedenih u stavku 2. ovoga članka.

O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.«

##### **Članak 3.**

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

#### **28.**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 28. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21), Općinsko vijeće Općine Klenovnik na 4. sjednici održanoj dana 27. rujna 2021. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o stipendijama Općine Klenovnik**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuju se opći uvjeti, način, postupak i kriteriji dodjele stipendija, način ostvarivanja prava na dodjelu stipendija učenicima i redovnim studentima s prebivalištem na području Općine Klenovnik, zaključivanje ugovora, isplata, prestanak i nastavljanje prava na stipendiju, obveza vraćanja te ostala pitanja koja se odnose na prava i obveze korisnika stipendije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

##### **Članak 2.**

Sredstva za stipendije osiguravaju se u proračunu Općine Klenovnik, kao posebna stavka.

Broj stipendija po vrstama, visinu mjesečnog iznosa stipendija, za svaku školsku, odnosno akademsku godinu, na prijedlog Komisije za dodjelu stipendija, utvrđuje načelnik Općine Klenovnik zaključkom, u skladu s osiguranim sredstvima.

##### **Članak 3.**

Studentska stipendija za studente koji studiraju izvan područja Varaždinske, Međimurske ili Koprivničko-križevačke županije ili u inozemstvu imaju pravo na veći iznos stipendije u iznosu od 100,00 kuna za razliku od drugih studenata.

#### **II. UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA STIPENDIJU**

##### **Članak 4.**

Stipendije se dodjeljuju za svaku pojedinu školsku, odnosno, akademsku godinu, nakon provedenog natječajnog postupka.

Natječaj za dodjelu stipendija raspisuje načelnik.

Načelnik može u jednoj akademskoj godini raspisati i više natječaj za dodjelu stipendija ukoliko ima sredstva osigurana u proračunu Općine Klenovnik.

Natječaj se objavljuje na službenim internetskim stranicama Općine Klenovnik i na oglasnoj ploči.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objave natječaja na internetskim stranicama Općine Klenovnik i na oglasnoj ploči.

#### Članak 5.

Natječaj sadrži:

- broj i visinu stipendija,
- uvjete i kriterije za dodjelu stipendija,
- prava i obveze davatelja i korisnika stipendija,
- rok za podnošenje prijave,
- popis dokumentacije koja se prilaže uz prijavu,
- naznaku da se nepravovremene ili nepotpune prijave neće razmatrati,
- naziv tijela kojem se prijava podnosi,
- vrijeme trajanja natječaja.

#### Članak 6.

Pravo sudjelovanja u natječaju za dodjelu stipendija imaju učenici i redovni studenti koji ispunjavaju sljedeće opće uvjete:

- da su državljani Republike Hrvatske,
- da imaju prebivalište na području Općine Klenovnik u neprekidnom trajanju od najmanje 3 godine prije raspisivanja natječaja,
- da su redoviti učenici prvog razreda srednje škole i nadalje, te da im je za prvi razred prosjek ocjena osnovne škole (8. razred) najmanje 3,0, a za učenike narednih godina prosjek ocjena prethodnih razreda srednje škole najmanje 3,0,
- da su redoviti studenti 1. godine studija i nadalje, te da im je za prvu godinu studija prosjek ocjena srednjeg školovanja (4. razred) najmanje 4,0, a za studente narednih godina studija prosjek ocjena prethodnih godina studija najmanje 3,0,
- da ne primaju stipendije po nekoj drugoj osnovi odnosno od strane drugih davatelja stipendija,
- da kućanstvo prijavitelja nema dugovanja prema Općini Klenovnik s bilo koje osnove (potvrdu o nepostojanju dugovanja izdaje Jedinствени upravni odjel),
- iz istog kućanstva stipendiju može dobiti samo jedan učenik srednje škole, odnosno student.

#### Članak 7.

Učenici, odnosno studenti dužni su uz prijavu na natječaj priložiti sljedeću dokumentaciju:

- preslika osobne iskaznice i OIB-a,
- potvrda fakulteta o redovnom upisu u tekuću akademsku godinu (ostvareni ECTS bodovi za redovan upis),
- prelika svjedodžbe za 8. razred osnovne škole (za učenike 1. razreda srednje škole),

- preslika svjedodžbe za 4. razred srednje škole (za studente I. godine studija),
- službeni prijepis ocjena položenih ispita prethodne godine studija (za studente II. godine i viših godina studija),
- preslike diploma za osvojeno 1., 2. ili 3. mjesto na županijskom, državnom ili međunarodnom natjecanju,
- dokumentacija o postignutim rezultatima u znanstveno-stručnim i drugim odgovarajućim radovima i uspjesima u struci (nagrada rektora ili dekana, rad objavljen u recenziranoj znanstvenoj ili stručnoj publikaciji),
- izjavu o članovima zajedničkog kućanstva.

#### Članak 8.

Prijava za dodjelu stipendije smatrat će se valjanom ako je podnesena s potpunom dokumentacijom u propisanom roku koji je naveden u natječaju za dodjelu stipendija.

Ukoliko nakon isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, podnositelj dopuni nepotpunu dokumentaciju koju je priložio uz prijavu na natječaj, prijava se neće razmatrati.

### III. KRITERIJI ZA DODJELU STIPENDIJA

#### Članak 9.

**Kriteriji za utvrđivanje liste kandidata za dodjelu stipendija su sljedeći:**

- socijalno-ekonomski status,
- uspjeh u školovanju, odnosno studiju i postignuti rezultati na natjecanjima, odnosno znanstveno-stručni i drugi odgovarajući radovi i uspjesi u struci studenata,
- deficitarna zanimanja.

#### Članak 10.

##### a) Socijalno-ekonomski status

Socijalno-ekonomski status podrazumijeva ostvarene prihode po članu kućanstva u protekla 3 mjeseca koja prethode mjesecu raspisivanja natječaja, uključuje i studente koji žive sa samohranim roditeljem (kojemu je jedan roditelj umro, nestao ili nepoznat te student razvedenih roditelja), studente koji su roditelji, te studente kojim imaju brata ili sestru koji pohađaju školu ili studij, a nisu navršili 27 godina života.

Socijalni status boduje se na sljedeći način:

IZNOS PO ČLANU KUĆANSTVA	BODOVI
do 1.500,00 kn	15
od 1.500,00 kn do 2.000,00 kn	12
od 2.000,00 kn do 2.500,00 kn	9
od 2.500,00 kn do 3.000,00 kn	6
od 3.000,00 kn do 3.500,00 kn	3
iznad 3.500,00 kn	0



IZNOS PO ČLANU KUĆANSTVA	BODOVI
STUDENT SAMOHRANOG RODITEJA	5
STUDENT KOJI JE RODITELJ (neovisno o broju djece)	10
BRAT ILI SESTRA U OSNOVNOJ ŠKOLI	2
BRAT ILI SESTRA U SREDNJOJ ŠKOLI	4
BRAT ILI SESTRA STUDENT	6

## Članak 11.

Ukupni prihod članova kućanstva utvrđuje se potvrdom o prihodima punoljetnih članova kućanstva u tri mjeseca koja prethode mjesecu raspisivanja natječaja.

Potvrde o prihodima punoljetnih članova kućanstva kojima učenik odnosno student dokazuje socijalni status je:

- za zaposlene ovjereni kartica izdana od poslodavca ili obračunska lista ovjereni od poslodavca za tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je raspisan natječaj za dodjelu stipendija ili ovjereni potvrda poslodavca,
- za umirovljenike preslika odreska o isplati mirovine,
- za nezaposlene koji primaju naknadu potvrda o isplaćenju naknadi sa Zavoda za zapošljavanje,
- za obrtnike izjavu pod materijalnom i kaznenom odgovornošću o prosječnom iznosu primanja u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je raspisan natječaj za dodjelu stipendija ovjereni kod javnog bilježnika ili PO - SD Obrazac ovjeren od strane nadležne ispostave Porezne uprave,
- za osobe koje u kućanstvu studenta ne ostvaruju nikakva primanja isto se dokazuje davanjem izjave pod materijalnom i kaznenom odgovornošću Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Klenovnik.

U prihode kućanstva uračunavaju se i prihodi s osnova obveze uzdržavanja djece, dječjeg doplatka i socijalnih pomoći.

## Članak 12.

**b) Uspjeh u školovanju, odnosno studiju i postignuti rezultati na natjecanjima, odnosno znanstvenostručni i drugi odgovarajući radovi i uspjesi u struci studenata**

**1. Uspjeh u školovanju**

**A) UČENICI SREDNJIH ŠKOLA**

OCJENA	BODOVI
3,00 - 3,50	5
3,50 - 4,00	10
4,00 - 4,50	15
4,50 - 5,00	20

**B) STUDENTI**

OCJENA	BODOVI
3,00 – 3,50	5
3,50 – 4,00	10
4,00 – 4,50	15
4,50 – 5,00	20

**2.) Postignuti rezultati na natjecanjima, odnosno znanstvenostručni i drugi radovi, te uspjesi u struci**

	BODOVI
stručni i znanstveni rad objavljen u domaćoj stručnoj publikaciji	2
stručni i znanstveni rad objavljen u inozemnoj stručnoj publikaciji	4
nagrada rektora	4
nagrada dekana	2
osvojeno prvo, drugo ili treće mjesto na županijskom natjecanju ili projektu	2
osvojeno prvo, drugo ili treće mjesto na državnom natjecanju ili projektu	4
osvojeno prvo, drugo ili treće mjesto na međunarodnom natjecanju ili projektu	6
student demonstrator	4
učenik ili student sa upisanom dodatnom školom ili fakultetom	4

Učeniku ili studentu koji je sudjelovao na više natjecanja kao i studentu ili učeniku koji je osvojio više nagrada na jednom području znanosti ili umjetnosti, boduje se samo najvrjedniji rezultat.

Studentu koji ima više radova u recenziranoj znanstvenoj ili stručnoj publikaciji ili više projekata, boduje se samo najvrjedniji rezultat.

## Članak 13.

**c) Deficitarnost zanimanja**

Deficitarna zanimanja za Općinu Klenovnik su:

**1. Sveučilišni studiji:**

- a) studij medicine ..... 10 bodova
- b) studij prava ..... 10 bodova
- c) studij farmacije ..... 5 bodova

**2. Srednjoškolski obrazovni programi**

- a) bravar, strojobravar, tokar ..... 5 bodova
- b) stolar, zidar, tesar, soboslikar ..... 5 bodova
- c) pekar, kuhar, slastičar, mesar ..... 5 bodova
- d) keramičar-oblogač, dimnjačar, armirač ..... 5 bodova
- e) krojač, obućar, frizer ..... 5 bodova
- f) automehaničar, autolakirer, autolimar ..... 5 bodova

**Članak 14.**

Učenici odnosno studenti sa područja Općine Klenovnik koji imaju utvrđeni invaliditet imaju pravo na dodatni broj bodova, neovisno za koju stipendiju se prijavljuju.

Učenici odnosno studenti koji imaju utvrđeni invaliditet od 0-50% imaju pravo na dodatnih 10 bodova, a studenti odnosno učenici koji imaju utvrđeni invaliditet od 51-100% imaju pravo na dodatnih 15 bodova, koji se pribrajaju bodovima ostvarenim temeljem ostalih kriterija propisanih ovom Odlukom.

Učenici odnosno studenti sa područja Općine Klenovnik koji imaju utvrđeni invaliditet dužni su uz prijavu na natječaj za dodjelu stipendija priložiti potvrdu liječnika iz koje je vidljivo koji postotak invalidnosti je utvrđen studentu.

**Članak 15.**

Kod raspisivanja natječaja načelnik Općine Klenovnik može, na prijedlog Komisije za dodjelu stipendija Općine Klenovnik, odrediti:

1. da se sve stipendije dodjeljuju primjenom svih kriterija iz članka 9. ove Odluke; - u tom slučaju ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova po predmetnim kriterijima, prednost ima kandidat s boljim uspjehom u školovanju odnosno studiju,
2. da se određeni broj stipendija dodjeljuje samo za studente slabijeg imovnog stanja primjenom kriterija iz članka 10., točke 1. ove Odluke; - u tom slučaju ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova po predmetnim kriterijima, prednost ima kandidat s nižim prihodom po članu kućanstva,
3. da se određeni broj stipendija dodjeljuje samo za nadarene studente primjenom kriterija iz članka 12., točke 1. i 2. ove Odluke; - u tom slučaju ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova po predmetnim kriterijima, prednost ima kandidat sa višim prosjekom,
4. da se određeni broj stipendija dodjeljuje samo za studente deficitarnih studija i struka primjenom kriterija iz članka 13., točke 1. i 2. ove Odluke; - u tom slučaju ako se dva ili više kandidata prijave na natječaj za isto deficitarno zanimanje ili za istu skupinu deficitarnih zanimanja, prednost ima kandidat s boljim uspjehom u školovanju odnosno studiju.

**IV. POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA****Članak 16.**

O dodjeli stipendija odlučuje Komisija za dodjelu stipendija Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: Komisija).

Komisija ima predsjednika i dva člana koje imenuje općinski načelnik na razdoblje od 4 godine.

Komisija radi na sjednicama, koje saziva i vodi predsjednik Komisije.

Sjednica se može održati ako je nazočna većina ukupnog broja članova.

Komisija odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

O radu Komisije vodi se zapisnik.

**Članak 17.**

Po isteku roka za podnošenje prijave za dodjelu stipendija, Komisija utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uvjete.

**Članak 18.**

Lista kandidata za dodjelu stipendija objavljuje se na službenim internet stranicama Općine Klenovnik u roku 15 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

U roku od 8 dana od dana objavljivanja Liste, svaki kandidat može podnijeti pismeni prigovor općinskom načelniku.

Općinski načelnik dužan je u najkraćem roku donijeti odluku o prigovoru.

Odluka općinskog načelnika o prigovoru je konačna te protiv nje nije dopuštena žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

**Članak 19.**

Na temelju konačne odluke učenici odnosno studenti kojima je dodijeljena stipendija s Općinom Klenovnik zaključuju ugovor o korištenju stipendije za školsku odnosno akademsku godinu za koju se provodi natječaj, a koji sadrži naročito:

- ime odnosno naziv ugovornih strana,
- naziv visokoškolske ustanove odnosno druge ustanove na kojoj se student školuje,
- iznos stipendije,
- vrijeme za koje se dodjeljuje stipendija,
- okolnosti koje uvjetuju gubitak prava na daljnju isplatu,
- način isplaćivanja dodijeljene stipendije,
- način i uvjete vraćanja stipendije u slučaju neispunjavanja uvjeta iz ugovora,
- druga prava i obveze ugovornih strana.

**V. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA STIPENDIJE****Članak 20.**

Stipendija se dodjeljuje za tekuću školsku, odnosno akademsku godinu.

Tijekom školske, odnosno akademske godine, stipendija se isplaćuje tijekom deset mjeseci i to za učenike od 1. rujna tekuće do 30. lipnja naredne godine, a za studente od 1. listopada tekuće do 31. srpnja naredne godine.

Stipendija se isplaćuje do 15. u mjesecu za tekući mjesec na žiro račun korisnika stipendije.

**Članak 21.**

Korisnik stipendije gubi pravo na stipendiju:

- ako samovoljno prekine školovanje, odnosno studij za koji mu je stipendija dodijeljena,

- ako nije završio razred s prosjekom ocjena 3,0, odnosno godinu studija s prosjekom ocjena 3,0,
- ako započne primati stipendiju iz drugih izvora,
- ako korisnik stipendije ili njegovi roditelji promijene prebivalište izvan područja Općine Klenovnik.

U slučaju nastanka jednog od razloga navedenog u stavku 1. ovog članka, korisnik stipendije i njegovi roditelji, odnosno skrbnici kao jamci, dužni su vratiti cjelokupni iznos primljenih stipendija u roku od tri mjeseca od nastanka jednog od razloga za vraćanje stipendija.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o stipendijama Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 60/13 i 35/15).

### Članak 23.

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

KLASA: 604-01/21-01/01  
URBROJ: 2186/015-21-01  
Klenovnik, 27. rujna 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća  
Sanja Kolenko, v.r.**

## 29.

Temeljem odredba članka 17. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članak 19. stavak 1. alineja 11. i članak 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 28. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21), Općinsko vijeće Općine Klenovnik na 4. sjednici održanoj 27. rujna 2021. godine, donosi

## ODLUKU

### **o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Klenovnik**

### Članak 1.

Donosi se Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Klenovnik, koju je izradila Radna skupina osnovana Odlukom općinskog načelnika o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Klenovnik i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Klenovnik (KLASA: 810-01/21-01/01, URBROJ: 2186/015-21-11, od 23. srpnja 2021. godine).

### Članak 2.

Temeljem članka 7. stavak 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 65/16), za potrebe izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Klenovnik iz članka 1. ove Odluke, ugovorom je angažirani ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite, u svojstvu konzultanta - Ustanova za obrazovanje odraslih Defensor, Zagrebačka 71, 42000 Varaždin.

### Članak 3.

Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Klenovnik čini prilog i sastavni dio ove Odluke.

### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/18).

### Članak 5.

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

KLASA: 810-01/21-01/01  
URBROJ: 2186/015-21-13  
Klenovnik, 27. rujna 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća  
Sanja Kolenko, v.r.**

## 30.

Temeljem Pravilnika o provedbi mjera Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. (»Narodne novine«, broj 91/19, 37/20, 31/21) iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014-2020.), natječaja za provedbu Podmjere 7.4 »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu« - provedba tipa operacije 7.4.1 »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu PRR-07.04.01.03.0-08« te članka 28. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21), Općinsko vijeće Općine Klenovnik na svojoj 4. sjednici održanoj dana 27. rujna 2021. godine, donosi sljedeću

## ODLUKU

### **o suglasnosti za provedbu ulaganja za projekt KULTURNI CENTAR KLENOVNIK S VANJSKIM UREĐENJEM**

**Članak 1.**

Odlukom o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave Općine Klenovnik u naselju Klenovnik za provedbu projekta »Kulturni centar Klenovnik s vanjskim uređenjem« (u daljnjem tekstu: Odluka), Općinsko vijeće Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) suglasno je da korisnik Općina Klenovnik provede ulaganje pod nazivom »Kulturni centar Klenovnik s vanjskim uređenjem« sukladno projektu broj 441-KL-A izrađen od tvrtke STUDIO NEXAR d.o.o. Ivanec 27. rujna 2021.

**Članak 2.**

Projekt »Kulturni centar Klenovnik s vanjskim uređenjem« namijenjen je javnoj upotrebi i korištenju, od posebnog je interesa za lokalno stanovništvo te je usmjeren na podizanje kvalitete života i životnog standarda lokalne zajednice.

**Članak 3.**

Ova Odluka donosi se temeljem dokumenta Opis projekta koji je Prilog uz suglasnost predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave za provedbu ulaganja unutar mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. i čini sastavni dio ove Odluke, a dokument sadrži podatke o:

- nazivu projekta
- korisniku projekta
- opisu projekta
- društvenoj opravdanosti projekta

- povezanosti djelatnosti udruge/vjerske zajednice s projektom i dokaz da je humanitarna/društvena djelatnost udruge/vjerske zajednice od posebnog interesa za lokalno stanovništvo
- financijskim kapacitetima korisnika
- ljudskim kapacitetima korisnika
- načinu održavanja i upravljanja projektom
- ostvarivanju neto prihoda
- usklađenosti projekta sa strateškim razvojnim dokumentom jedinice lokalne samouprave ili s lokalnom razvojnom strategijom odabranog LAG-a ili s planom razvoja jedinice područne (regionalne) samouprave
- usklađenosti projekta s prostornim planom jedinice lokalne samouprave

i Izjavu korisnika o javnoj namjeni projekta te dostupnosti predmeta ulaganja pojedincima, lokalnom stanovništvu i interesnim skupinama

**Članak 4.**

Odluka o suglasnosti Općinskog vijeća za provedbu ulaganja za projekt »Kulturni centar Klenovnik s vanjskim uređenjem«, stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 404-01/21-01/02  
URBROJ: 2186/015-21-01  
Klenovnik, 27. rujna 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća**  
**Sanja Kolenko, v.r.**

**Prilog 10****PRILOG**

**UZ SUGLASNOST PREDSTAVNIČKOG TIJELA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE  
ZA PROVEDBU ULAGANJA (KLASA: 404-01/21-01/02 URBROJ: 2186/015-21-01) UNUTAR  
MJERE 7 »TEMELJNE USLUGE I OBNOVA SELA U RURALNIM PODRUČJIMA« IZ PROGRAMA  
RURALNOG RAZVOJA REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2014-2020.**

**OPIS PROJEKTA****1. NAZIV PROJEKTA**

*(navesti naziv projekta iz projektne dokumentacije/građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg dokumenta uključujući i opremanje ako je primjenjivo)*

**KULTURNI CENTAR KLENOVNIK S VANJSKIM UREĐENJEM****2. KORISNIK****2.1. NAZIV KORISNIKA**

Općina Klenovnik

**2.2. PRAVNI STATUS KORISNIKA**

Jedinica lokalne samouprave

**2.3. ADRESA KORISNIKA**

Klenovnik 9A, 42244 Klenovnik

## 2.4. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE

Mladen Blaško, načelnik Općine Klenovnik

## 2.5. KONTAKT

Mladen Blaško

Tel: 042/763-301

Fax: 042/352-070

e-pošta: [mladenblasko@gmail.com](mailto:mladenblasko@gmail.com)

Internetska stranica: [www.klenovnik.hr](http://www.klenovnik.hr)

## 3. OPIS PROJEKTA

### 3.1. PODMJERA I TIP OPERACIJE ZA KOJI SE PROJEKT PRIJAVLJUJE

*(navesti podmjera/tip operacije unutar Mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« za koju korisnik traži javnu potporu)*

#### 3.1.1. PODMJERA

7.4 »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu«

#### 3.1.2. TIP OPERACIJE

7.4.1 »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu«

## 3.2. MJESTO PROVEDBE

### 3.2.1. ŽUPANIJA ULAGANJA

Varaždinska županija

### 3.2.2. GRAD/OPĆINA ULAGANJA

Općina Klenovnik

### 3.2.3. NASELJE ULAGANJA

Klenovnik

## 3.3. KRATKI OPIS I CILJEVI PROJEKTA

*(ukratko opisati planirani projekt, navesti razloge i svrhu provedbe projekta, navesti ciljeve koji će se ostvariti provedbom projekta; najmanje 500, a najviše 800 znakova)*

Ovim projektom predviđa se **rekonstrukcija i dogradnja** postojeće građevine stambeno-poslovne namjene te **prenamjena u građevinu javne - društvene namjene** sa pripadajućim uređenjem okoliša na obuhvatu zahvata koji se sastoji od k.č.br. 52/3, k.o. Klenovnik. Kulturni centri jedna su od najvažnijih građevina za lokalno stanovništvo, osiguravaju prostor za kvalitetno provođenje vremena stanovnika na području općine i organiziranje aktivnosti udruga te samim time predstavljaju nezaobilaznu potrebu društvene zajednice. Opći cilj projekta je kroz osiguranje adekvatne javne infrastrukture potaknuti razvoj društvenog i kulturnog života na području Općine Klenovnik i povećati kvalitetu života svih stanovnika općine.

Specifični ciljevi projekta su:

1. Osiguranje prostora i opreme za rad i razvoj udruga civilnog društva te stvaranje uvjeta za umrežavanje i organizaciju događanja lokalnog, regionalnog, nacionalnog te međunarodnog značaja
2. Povećanje broja i kvalitete društveno kulturnih manifestacija na području Općine Klenovnik
3. Obogaćenje sadržaja društvenog i kulturnog života, povećanje dostupnosti rekreativnih sadržaja te povećanje uključenosti mještana općine u društvenom životu

## 3.4. OČEKIVANI REZULTATI PROVEDBE PROJEKTA

### 3.4.1. Očekivani rezultati i mjerljivi indikatori

*(navesti očekivane rezultate u odnosu na početno stanje prije provedbe projekta i mjerljive indikatore očekivanih rezultata za svaki od postavljenih ciljeva; najmanje 400, a najviše 800 znakova)*

Provedbom projekta poboljšat će se demografski uvjeti, zaustaviti depopulacija i zadržati mlado stanovništvo na području Općine Klenovnik. Izgradnjom kulturnog centra dobiti će se višefunkcionalni prostori za različite tematike te će mještani Općine i interesne skupine imati adekvatan prostor za ostvarivanje kulturnih i Kulturnih

interesa te promicanje kulturne vrijednosti u društvu tijekom cijele godine. Poticanje lokalnog razvoja ulaganjem u društvenu infrastrukturu kao i očuvanje kulturne i prirodne baštine. Projektom će doći do bogaćenja kulturne ponude (održavanje raznih manifestacija, predstava, izložbi itd.), ali i do novog zapošljavanja. Stvara se preduvjet za daljnji razvoj turizma, trgovine i ugostiteljstva. Specifični ciljevi projekta:

1. Osigurani uvjeti za rad i djelovanje najmanje 3 udruge s područja Općine Klenovnik
2. Organizirano i provedeno najmanje 5 javnih kulturnih/Kulturnih/zabavnih događanja u društvenom centru u prvoj godini od završetka ulaganja
3. Projektom stvorena nova radna mjesta (zaposlene 2 osobe na poslovima održavanja zgrade Kulturnog centra te njegovog okoliša)

#### 3.4.2. Stvaranje novih radnih mjesta

*Pojašnjenje:*

*Broj novozaposlenih osoba je pokazatelj provedbe projekta te u slučaju sklapanja Ugovora o financiranju, korisnik sklapanjem istog se obvezuje ostvariti planiranu razinu pokazatelje provedbe projekta.*

*Nova radna mjesta odnose se na izravno zapošljavanje, ako je primjenjivo, odnosno ako se kroz projekt zapošljavaju nove osobe u građevinama koje su predmet zahtjeva za potporu te stvaraju dodatna nova radna mjesta u odnosu na stanje prije provedbe projekta. U sektoru tržnica, sektoru Društvenih domova/kulturnih centara i sportskih građevina te sektoru vatrogasnih domova navedeno uključuje isključivo osobe koje su zaposlene na poslovima održavanja, zaštite i upravljanja građevinama koja su predmet zahtjeva za potporu.*

*Jednim radnim mjestom smatra se jedna novo zaposlena osoba prema godišnjim satima rada (dakle, jedan zaposlenik na puno radno vrijeme ili više osoba čiji zbroj radnih sati na godišnjoj razini čini jednog zaposlenika).*

*Stvaranje novih radnih mjesta mora nastati kod samog korisnika ako će korisnik upravljati realiziranim projektom ili kod druge pravne osobe koja će upravljati realiziranim projektom, ali stvaranje novih radnih mjesta mora biti izravan rezultat provedbe projekta.*

**Pridonosi li projekt stvaranju novih radnih mjesta?**

DA

NE

*(Zaokružiti odgovor koji je primjenjiv za projekt)*

Ako je odgovor »DA«:

- Opisati na koji način projekt doprinosi stvaranju novih radnih mjesta (400 - 800 znakova)

Provedbom projekta i stvaranjem uvjeta za aktivno svakodnevno korištenje kulturnog centra izravno će se javiti potreba za novim zapošljavanjem pri čemu je planirano zapošljavanje zaposlenika koji će održavati prostorije rekonstruirane građevine i njenog okoliša. Iz tog razloga u sklopu projekta zaposlit će se jedna osoba kao održavatelj zgrade te jedna osoba na poslovima čišćenja zgrade i okoliša. Svi zaposlenici se zapošljavaju na puno radno vrijeme te je njihovo zapošljavanje planirano u roku od dva mjeseca od završetka ulaganja.

- Opisati nova radna mjesta koja se planiraju ostvariti provedbom projekta  
*(Navesti u tablici vrstu radnog mjesta, planirani broj radnih mjesta i planirano razdoblje/godinu ostvarenja novog radnog mjesta tijekom provedbe projekta)*

#### Radna mjesta koja se planiraju ostvariti provedbom projekta

R.br.	Opis radnog mjesta (vrsta radnog mjesta)	Planirani broj radnih mjesta	Planirana godina ili planirano razdoblje stvaranja novog radnog mjesta nakon realizacije projekta
	<b>Održavatelj/Održavateljica;</b> obavlja poslove održavanja građevine, pratećih sadržaja i prilaznih putova, brine i odgovara za tehničku funkcionalnost instalacija i druge opreme kao i njihovo namjensko korištenje, na istim otklanja nedostatke tehničke prirode, kontrolira rad servisera koji održavaju posebnu opremu o čemu vodi evidenciju, kao i evidenciju o sustavu grijanja i hlađenja, planira potrebe za potrošnim i drugi materijalom za održavanje objekata, instalacija i opreme, kontrolira utrošak energije, vode i drugo, po potrebi obavlja druge poslove po nalogu načelnika ili pročelnika.	1	U roku od 2 mjeseca od ishoda uporabe dozvole. Očekivano je da će se uporabna ishoditi krajem 2023. godine.

R.br.	Opis radnog mjesta (vrsta radnog mjesta)	Planirani broj radnih mjesta	Planirana godina ili planirano razdoblje stvaranja novog radnog mjesta nakon realizacije projekta
	<b>Čistač/Čistačica;</b> obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradi Kulturnog centra, vodi brigu o čistoći opreme i namještaja, vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Kulturnog centra te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade, vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Kulturnog centra, prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja, vodi brigu o opskrbljenosti, čuvanju i svjesnom trošenju materijala, pribora i sredstva za čišćenje, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika.	1	U roku od 2 mjeseca od ishođenja uporabne dozvole. Očekivano je da će se uporabna ishoditi krajem 2023. godini.

**Napomena:**

Podaci iz ove tablice uzet će se u obzir prilikom provjere ostvarenja kriterija odabira iz Priloga 2. Natječaja.

Broj novozaposlenih osoba je pokazatelj provedbe projekta te se u trenutku podnošenja zahtjeva za potporu dokazuje na temelju podataka iz ove tablice.

Na zahtjev Agencije za plaćanja korisnik je dužan dostaviti i/ili dati na uvid dokaze i/ili obrazložiti stvaranje novih radnih mjesta koja su posljedica provedbe projekta.

U slučaju sklapanja Ugovora o financiranju, korisnik sklapanjem istog se obvezuje ostvariti planiranu razinu pokazatelje provedbe projekta.

U slučaju da korisnik nakon provedbe projekta ne ostvari planiranu razinu pokazatelja navedenih u zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja ima pravo korisniku odrediti financijsku korekciju ili od korisnika zatražiti izvršenje povrata dijela isplaćene potpore razmjerno neostvarenom udjelu pokazatelja, u skladu s Prilogom III. Pravilnika i točkom 7. Natječaja - Pokazatelji provedbe projekta.

## 3.4.3. Korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja građevina (prostorija) koji su predmet ulaganja

**Je li projektom planirano korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja građevine?**

DA	NE
----	----

(Zaokružiti odgovor koji je primjenjiv za projekt)

Ako je odgovor »DA«:

- Opisati na koji je način planirano korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja te navesti poveznice na dijelove Glavnog projekta u kojem je to predviđeno/projektirano ako je glavnim projektom i odgovarajućim dijelovima istog - na primjer strojarskim projektom, projektom grijanja i hlađenja, projektom elektroinstalacija, projektom fizike zgrade, arhitektonskim projektom itd. - predviđeno korištenje obnovljivih izvora energije **u sustavu grijanja građevina (prostorija)** na drvenu biomasu, na solarni sustav i/ili na dizalice topline.

U dograđenom dijelu građevine predviđen je centralni sustava grijanja putem kotla na drvene pelete. Kotao će biti smješten u kotlovnici s pristupom izvana. Svaka funkcionalna cjelina imat će zasebnu regulaciju i uređaj za mjerenje potrošnje. Predviđen je lokalni sustav hlađenja i ventilacije u svakoj funkcionalnoj cjelini u sklopu dograđenog dijela građevine. Osim toga, svi prostori u građevini imaju prirodnu ventilaciju. Grijanje na drvenu biomasu u ovom projektu predviđeno je strojarskim projektom pod točkom 2.1.4. Instalacija grijanja (str. 26 i 27).

- Procijenjeni iznos radova/instalacija/opreme koji se odnosi na Korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanja građevina (prostorija) koji su predmet ulaganja  
(navesti procijenjenu vrijednost navedenih radova/instalacija/opreme s PDV-om temeljem projektno-tehničke dokumentacije i troškovnika)

Procijenjeni iznos radova/instalacije/opreme koji se odnosi na korištenje obnovljivih izvora energije u sustavu grijanje prostorija koji je u ovom slučaju riješen grijanjem na biomasu iznosi 283.200,00 kuna s PDV-om.

**Napomena:**

Podaci iz ove točke i iz Glavnog projekta uzet će se u obzir prilikom provjere ostvarenja kriterija odabira iz Priloga 2. Natječaja.

#### 3.4.4. Kapacitet dječjeg vrtića

*(odnosi se samo na projekte dječjih vrtića)*

Np

Ukupni kapacitet dječjeg vrtića planiran Glavnim projektom nakon realizacije projekta u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja:

*(Upisati maksimalni mogući broj djece u zgradi dječjeg vrtića u redovnom cjelodnevnom programu sukladno projektno-tehničkoj dokumentaciji.)*

Np

Ukupan broj skupina (grupa) djece vrtićke dobi nakon realizacije projekta (ako je primjenjivo):

Np

Ukupan broj skupina (grupa) djece jasličke dobi nakon realizacije projekta (ako je primjenjivo):

Np

Početni kapacitet dječjeg vrtića prije realizacije projekta u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja:

*(U slučaju rekonstrukcije postojećeg dječjeg vrtića, upisati maksimalni mogući broj djece u redovnom cjelodnevnom programu prije provedbe projekta sukladno projektno-tehničkoj dokumentaciji. U slučaju izgradnje novog dječjeg vrtića ili prenamjene postojeće građevine u dječji vrtić upisati 0.)*

Np

#### 3.5. TRAJANJE PROVEDBE PROJEKTA

*(navesti u mjesecima planirano trajanje provedbe ulaganja za koje se traži javna potpora iz Mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima«)*

Predviđeno trajanje građevinskih radova je 12 mjeseci od uvođenja u posao. Predviđeno trajanje provedbe projekta je 24 mjeseci od dana donošenja Odluke o dodjeli sredstava.

#### 3.6. GLAVNE AKTIVNOSTI

*(navesti glavne aktivnosti koje će se provoditi u svrhu provedbe projekta; najmanje 300, a najviše 800 znakova)*

- AKTIVNOST 1. Zaprimanje Odluke o dodjeli sredstava i podnošenje zahtjeva za predujam
- AKTIVNOST 2. Uvođenje izvođača u posao i izvođenje radova na rekonstrukciji i opremanju Kulturnog centra sukladno troškovniku i provedenoj javnoj nabavi
- AKTIVNOST 3. Promidžba i vidljivost - označavanje ulaganja sukladno Pravilniku, praćenje projekta te izvještavanje šire javnosti o statusu projekta
- AKTIVNOST 4. Stavljanje projekta u uporabu i provedba natječaja za zaposlenje osoblja
- AKTIVNOST 5. Podnošenje završnog zahtjeva za isplatu

#### 3.7. PRIPREMNE PROVEDENE AKTIVNOSTI

*(navesti ukratko pripremne aktivnosti koje su već provedene u svrhu realizacije projekta. Na primjer: riješeni su imovinsko-pravni odnosi, izrađen je glavni projekt/elaborat zaštite okoliša, ishođena je lokacijska dozvola/građevinska dozvola/akt prema propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode/uvjeti, potvrde i suglasnosti javno-pravnih tijela, ostale pripremne aktivnosti. Napomena: nije potrebno navoditi detalje spomenutih akata/dokumenata - dovoljno je navesti općeniti naziv akta/dokumenta, na primjer: izrađen je glavni projekt, ishođena je građevinska dozvola itd.).*

U svrhu realizacije projekta izrađeni i je idejni projekt, zatim glavni projekt s troškovnicima radova, ishođene su potvrde javno-pravnih tijela koje su dio glavnog projekta. Ishođena je potvrda porezne uprave, podnesen je zahtjev za izdavanje građevinske dozvole upravnom tijelu. Predstavničko tijelo dalo je suglasnost izrađenu u skladu s opisnim obrascem.

*(navesti ukupnu vrijednost projekta sukladno projektno-tehničkoj dokumentaciji, procjeni troškova, troškovniku projektiranih radova/instalacija, troškovniku/specifikaciji opreme, uključujući prihvatljive i neprihvatljive troškove, opće troškove i PDV, a u skladu s tablicom »Plan nabave/Tablica troškova i izračuna potpore«)*

Ukupna vrijednost projekta sukladno projektno-tehničkoj dokumentaciji iznosi 6.353.670,63 kuna s PDV-om.

### 4. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA

#### 4.1. CILJANE SKUPINE I KRAJNJI KORISNICI

*(navesti ciljane skupine i krajnje korisnike/interesne skupine projekta te popuniti Izjavu korisnika o javnoj namjeni projekta te dostupnosti predmeta ulaganja pojedincima, lokalnom stanovništvu i interesnim skupinama iz točke 12. ovog Priloga)*



**Ciljna skupina:**

1. Udruge civilnog društva s područja Općine Klenovnik, konkretno članovi koji će se koristiti prostorijama novoizgrađenog Kulturnog centra za potrebe redovitog djelovanja, organizacije manifestacija i društveno kulturnih događanja
2. Mještani Općine Klenovnik kojima će biti omogućeno okupljanje i organiziranje različitih Kulturnih i zabavnih aktivnosti u prostorijama Kulturnog centra
3. Upravitelj - Općina Klenovnik koja će realizacijom projekta dobiti višenamjenske prostorije za potrebe organizacije različitih edukativnih i društveno kulturnih događanja

**Krajnji korisnici:**

1. Svi posjetitelji, gostujući izvođači i udruge koje će boraviti u prostorijama novoizgrađenog Kulturnog centra

**4.2. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA SUKLADNO CILJEVIMA PROJEKTA**

*(navesti na koji način će ciljevi projekta i očekivani rezultati projekta doprinijeti području u kojem se planira provedba projekta odnosno koji su pozitivni učinci za ciljane skupine i krajnje korisnike; najmanje 300, a najviše 800 znakova)*

Učinci projekta izravno će se manifestirati kroz povećano zadovoljstvo i angažman udruga civilnog društva kojima će biti osigurani adekvatni prostori za redovan rad i organizaciju različitih događanja. Rekonstrukcija kulturnog centra tom smislu uz stvaranje mogućnosti kvalitetnog redovitog djelovanja otvara i mogućnosti novog razvoja, te proširivanja suradnje i umreženosti udruga i drugih dionika. Neizravno, učinci provedbe projekta odražavaju se u povećanju standarda i kvalitete života svih mještana Općine, a koji su ujedno i krajnji korisnici planiranog Kulturnog centra a projekt ujedno doprinosi i stvaranju novih radnih mjesta te povećanju posjećenosti i atraktivnosti općine. Adekvatno uređenje cjelokupne građevine unaprijedit će sliku mjesta i poboljšati životne uvjete male sredine koja postaje ugodnija za življenje te kao takva potiče demografsko oživljavanje, podiže gospodarsku, društvenu i kulturnu aktivnost te postaje atraktivnije i ugodnije mjesto za život trenutnim i budućim stanovnicima Općine.

**5. POVEZANOST DJELATNOSTI UDRUGE S PROJEKTOM I DOKAZ DA JE HUMANITARNA/DRUŠTVENA DJELATNOST UDRUGE OD POSEBNOG INTERESA ZA LOKALNO STANOVNIŠTVO**

*(odnosi se samo na projekte vatrogasnih domova)*

**5.1. POVEZANOST DJELATNOSTI UDRUGE S PROJEKTOM**

*(obrazložiti na koji je način projekt povezan s podacima iz Registra udruga odnosno statuta udruge vezano za ciljane skupine, ciljeve, djelatnosti kojima se ostvaruje cilj, te s područjima djelovanja i aktivnostima udruge; navedeno se odnosi isključivo na slučaj kada je korisnik udruga koja se bavi humanitarnim i Kulturnim djelatnostima)*

Np

**5.2. DOKAZ DA SU HUMANITARNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI UDRUGE OD POSEBNOG INTERESA ZA LOKALNO STANOVNIŠTVO**

*(obrazložiti po kojoj su osnovi humanitarne i društvene djelatnosti udruge od posebnog interesa za lokalno stanovništvo; navedeno se odnosi isključivo na slučaj kada je korisnik udruga koja se bavi humanitarnim i Kulturnim djelatnostima)*

Np

**6. FINACIJSKI KAPACITET KORISNIKA****PLANIRANI IZVORI SREDSTAVA ZA PROVEDBU PROJEKTA/OPERACIJE**

*(prikazati dinamiku financiranja projekta po godinama planirane provedbe do potpune realizacije i funkcionalnosti projekta te navesti sve planirane izvore sredstava potrebne za provedbu projekta)*

Provedba samog projekta namjerava se financirati bespovratnim sredstvima Europske unije kroz Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje od 2014. do 2020. godine, putem Natječaja za provedbu Podmjere 7.4 »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu«, provedbu tipa operacije 7.4.1 »Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu« bez kojih realizacija ovog projekta ne bi bila moguća. Uvjetom natječaja da se sredstva dodjeljuju prema razvrstavanju lokalnih samouprava prema stupnju razvijenosti, ovaj projekt može ostvariti do najviše 100% bespovratnih sredstava, stoga će se za realizaciju projekta koristiti bespovratna sredstva u 100% iznosu.

Ukupna vrijednost projekta iznosi 6.353.670,63 kn s PDV-om., a iznos potpore za dodjelu 6.149.833,63 kn s PDV-om.

Planirana dinamika financiranja projekta je isplata u 2 rate. Planirano trajanje provedbe projekta je 24 mjeseca. Tablica uključuje troškove PDV-a jer korisniku PDV za predmetno ulaganje nije povrativ te predstavlja prihvativ trošak za financiranje.

Prva rata podrazumijeva isplatu predujma u iznosu od 50% potpore. Druga rata podrazumijeva konačnu isplatu a koja će se zatražiti po završetku ulaganja. Kako bi se premostilo potrebno međufinanciranje i osigurala likvidnost projekta planirano je zaduženje kod HBOR-a u iznosu od 3.074.916,81 kn (program sufinanciranje EU projekata). Potrebna sredstva za pokrivanje neprihvatljivih troškova i eventualnih izvanrednih troškova osigurati će se u proračunu i projekcijama proračuna Općine Klenovnik.

Planirana dinamika financiranja prikazana je sljedećom tablicom:

	2021.	2022.		2023.	
Razdoblje/ mjesec	X.-XII.	I.-VI.	VI. - XII.	I.-VI.	VI. - XII.
<b>Kulturni centar Klenovnik s vanjskim uređenjem</b>					
	Odluka o prihvatljivosti ulaganja	Odluka o dodjeli sredstava, provedba postupka javne nabave za radove rekonstrukcije, podnošenje zahtjeva za isplatu predujma	Sklapanje ugovora s izvođačima te početak izvođenja građevinskih radova rekonstrukcije kulturnog centra	Izvođenje građevinskih radova rekonstrukcije kulturnog centra	Završetak radova, ishođenje uporabne dozvole, provedba natječaja za zaposlenje osoblja, dozvola za rad i podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu
<b>EPFRR</b>	0,00	3.074.916,81			
<b>Vlastita sredstva/ kredit</b>			1.537.458,41	1.537.458,40	
<b>Konačan zahtjev za isplatu</b>					<b>3.074.916,82 kn</b>

## 7. LJUDSKI KAPACITETI KORISNIKA

(navesti dosadašnja iskustva korisnika u provedbi sličnih projekata, te ljudske kapacitete za provedbu planiranog projekta, odnosno broj osoba i stručne kvalifikacije osoba uključenih u provedbu planiranog projekta; navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri korisnika ili pravnu osobu koja održava/upravlja projektom, a koji će biti uključeni u održavanje i upravljanje realiziranim projektom u razdoblju od najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava iz Mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima«).

Općina Klenovnik ima značajno iskustvo u pripremi i provedbi različitih infrastrukturnih projekata, a u protekle tri godine proveden je veći broj infrastrukturnih i soft projekata financiranih i sufinanciranih iz europskih i/ili nacionalnih fondova.

Neki od referentnih projekata financiranih iz različitih izvora navedeni su u nastavku:

- REKONSTRUKCIJA I NADOGRADNJA VATROGASNOG DOMA - II. faza, ukupna vrijednost projekta: 549.062, 85 kn, sufinanciran iz Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije u iznosu od 400.000,00 kn, Program podrške regionalnom razvoju, završen 2017.
- KUPNJA TRAKTORA, ukupna vrijednost projekta: 340.000,00 kn, sufinanciranje iz Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine u iznosu od 130.000,00 kn, Pобољшanje kvalitete komunalne usluge, završen 2018.
- MODERNIZACIJA JAVNE RASVJETE OPĆINE KLENOVNIK-NASELJE LIPOVNIK, ukupna vrijednost projekta: 182.762,51 kn, sufinanciranje iz Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije u iznosu od 100.000,00 kn, Program održivog razvoja lokalne zajednice, završen 2019.
- REKONSTRUKCIJA MJESNOG GROBLJA U KLENOVNIKU, ukupna vrijednost: 329.737,50 kn, sufinanciranje iz Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (EU I LAG Sjeverozapad) u iznosu od 252.000,00 kn, mjera 7.4.1., završen 2021.
- REKONSTRUKCIJA NERAZVRSTANE CESTE U KLENOVNIKU PUT LIPICA-BLAŠKI, ukupna vrijednost projekta: 616.986,03 kn, sufinanciranje iz Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine u iznosu od 128.727,00 kn, završen 2020.
- DOGRADNJA ZGRADE DJEČJEG VRTIĆA, ukupna vrijednost projekta: 4.154.334,20 kn, sufinanciranje iz Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju u iznosu od 3.789.513,13 kn, mjera 7.4.1., u fazi kontrole.
- IZVANREDNO ODRŽAVANJE CESTE PREMA GROBLJU U KLENOVNIKU, ukupna vrijednost projekta 601.015, 23 kn sufinanciranje iz Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine u iznosu od 260.000,00 kn, završen 2020.

- REKONSTRUKCIJA NERAZVRSTANE CESTE DUBRAVA, ukupna vrijednost projekta 576.086,65 kn, sufinanciranje iz Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije u iznosu od 150.000,00 kn, završen 2021.
- REKONSTRUKCIJA NERAZVRSTANE CESTE HOJSAKI-VODELE, ukupna vrijednost projekta 606.588,06 kn, sufinanciranje iz Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine u iznosu od 127.624,64 kn, završen 2021.

Stručni ljudski kapaciteti ispred korisnika koji će osigurati uspješnu provedbu projekta uključuju sljedeće službenike:

- Ankica Oreški - administrativno- računovodstveni referent, završila je srednju ekonomsku školu i ima 40 radnog iskustva, vodi financijsko knjigovodstvo i analitičko knjigovodstvo komunalne i vodne naknade, vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca, vodi blagajničko poslovanje i obavlja druge poslove.
- Marijana Fotez - referent za financije, proračun i računovodstvo, završila je srednju ekonomsku školu, ima 20 godina radnog iskustva, obavlja stručne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva, vrši obračun plaća i naknada, te izrađuje porezne i druge propisane evidencije, pruža stručnu pomoć u vezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima, izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja Općine, sudjeluju u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti.

Obje djelatnice Općine koje će sudjelovati u provedbi projekta sudjelovale su na provedbi projekta »Rekonstrukcija nerazvrstane ceste ČARDAK-LUKAVSKI«, sufinanciranje EU i Ministarstva poljoprivrede u iznosu od 994.776,70 kn IPARD mjera 301 i »DOGRADNJA ZGRADE DJEČJEG VRTIČA«, ukupna vrijednost projekta: 4.154.334,20 kn, sufinanciranje iz Agencije za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju u iznosu od 3.789.513,13 kn, mjera 7.4.1.

Po provedbi projekta upravljanje rekonstruiranim i opremljenim Kulturnim centrom ostati će pod nadležnošću korisnika - Općine Klenovnik. Za upravljanje ukupnom infrastrukturom izravno je nadležan Jedinostveni upravni odjel Općine Klenovnik, a sukladno djelokrugu rada JUO i proračunom Općine Klenovnik.

Predmet projekta rekonstruirani i opremljeni Kulturni centrom ostati će u vlasništvu i pod upravljanjem Općine Klenovnik a same prostorije ustupit će se na korištenje udrugama s područja Općine Klenovnik bez naknade.

U skladu s planom korištenja infrastrukture po provedbi projekta zaposlit će se održavatelj/održavateljica i čistačica/čistač na poslovima čišćenja i tekućeg održavanja objekta.

## 8. NAČIN ODRŽAVANJA I UPRAVLJANJA PROJEKTOM

### 8.1. IZVORI PRIHODA, PRIHODI I RASHODI PROJEKTA

*(navesti planirane izvore prihoda/sufinanciranja, prihode koje generira realizirani projekt te rashode nužne za upravljanje i održavanje realiziranim projektom u predviđenoj funkciji projekta)*

U operativne prihode se ubrajaju svi prihodi koje projekt ostvaruje, a koji idu direktno nositelju projekta, dok su rashodi troškovi nastali tokom implementacije projekta te troškovi koji će se javljati kroz vrijeme promatranja projekta, odnosno tokom korištenja predmetnog objekta. Novoizgrađeni Kulturni centar Klenovnik biti će dostupan i dati na korištenje udrugama s područja Općine Klenovnik kao oblik nefinancijske potpore radu udruga i svim mještanima Općine Klenovnik stoga nije planirano ostvarenje prihoda po osnovi korištenja infrastrukture.

#### Operativni rashodi projekta uključuju:

- Troškove zaposlenih
  - za potrebe upravljanja i održavanja novoizgrađene infrastrukture planirano je zapošljavanje dvije osobe na puno radno vrijeme. Ukupni bruto 2 trošak novozaposlenih utvrđen je u iznosu od 180.000,00 kuna godišnje.
- Materijalne troškove
  - Materijalni troškovi sadrže sve troškove energenata (struja, voda, plin) te su proporcionalni obujmu korištenja kulturnog centra. Prosječni godišnji trošak uz pretpostavku da je iskorištenost kulturnog centra tijekom jedne kalendarske godine 80 % utvrđen je u iznosu od 40.000,00 kuna godišnje.
- Troškovi održavanja i sitni inventar
  - S obzirom na to da je predmet projekta potpuna rekonstrukcija i opremanje kulturnog centra, financijskom analizom nisu predviđeni značajniji troškovi održavanja u prvih 10 godina korištenja. Prosječni godišnji trošak održavanja procijenjen je u iznosu od 5.000,00 kuna godišnje
- Ostali izdaci
  - U ostale izdatke ubrajaju se troškovi uredskog materijala, poštanskih usluga, sitnog inventara, usluge održavanja softvera itd. Planom nije predviđena promjena razine navedenih troškova s obzirom na to da će se novoizgrađenim Kulturnim centrom upravljati u sklopu postojeće imovine Općine.

8.2. ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE PROJEKTOM PET GODINA OD DANA KONAČNE ISPLATE SREDSTAVA (navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri korisnika, a koji su uključeni u održavanje i upravljanje realiziranim projektom u razdoblju od najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava iz Mjere 7 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima«; navesti način upravljanja projektom ako će korisnik prenijeti upravljanje realiziranim projektom drugoj pravnoj osobi sukladno nadležnim propisima)

Po provedbi projekta upravljanje rekonstruiranim i opremljenim Kulturnim centrom ostati će pod nadležnošću korisnika - Općine Klenovnik. Za upravljanje ukupnom infrastrukturom izravno je nadležan Jedinostveni upravni odjel Općine Klenovnik, a sukladno djelokrugu rada JUO i proračuna JLS.

U skladu s planom korištenja infrastrukture po provedbi projekta zaposliti će se održavatelj/održavateljica i čistačica/čistač na poslovima čišćenja i tekućeg održavanja objekta. Uz novozaposlene djelatnike, upravljanje objektom osigurati će se i uz angažman postojećih službenika JUO Općine Klenovnik, a koji će sudjelovati i u samoj provedbi projekta a to su prvenstveno Ankica Oreški koja u Općini vrši funkciju administrativno - računovodstvenog referenta i Marijana Fotez koja vrši funkciju referenta za financije, proračun i računovodstvo.

U post provedbenom razdoblju nije planiran prijenos vlasništva te je za održavanje projektnih rezultata izravno odgovoran korisnik odnosno čelnik tijela.

## 9. OSTVARIVANJE NETO PRIHODA

(Sukladno Članku 61. Uredbe (EU) br. 1303/2013)

Ako projekt ostvaruje neto prihod nakon dovršetka i prihvatljivi troškovi projekta prelaze 1.000.000,00 eura, prihvatljivi troškovi projekta unaprijed se smanjuju u referentnom razdoblju od 10 godina. Prihvatljivi troškovi projekta umanjuju se za utvrđeni diskontirani neto prihod.

Za izračun neto prihoda u referentnom razdoblju potrebno je popuniti Tablicu izračuna neto prihoda.

Predložak Tablice izračuna neto prihoda se preuzima sa stranice [www.aprrr.hr](http://www.aprrr.hr) - kartica »Zajednička poljoprivredna politika/PRRRH 2014. - 2020./Mjera 7/ Podmjera 7.4/Vezani dokumenti/Predlošci i upute 7.4.1«.

Isti predložak Tablice izračuna neto prihoda može se otvoriti dvostrukim klikom na ovu ikonicu:



Predložak za  
izračun neto prihod

Popunjeni predložak Tablice kopira se u ovom poglavlju na sljedećoj stranici.

**Ostvaruje li projekt neto prihod?**

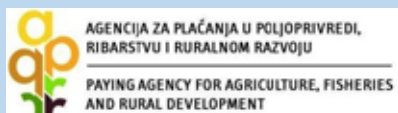
**DA**

**NE**

(Zaokružiti odgovor koji je primjenjiv za projekt)

### NAPOMENE:

Tablicu izračuna neto prihoda je potrebno popuniti neovisno o tome koliko iznose prihvatljivi troškovi projekta, a u Planu nabave/Tablici troškova i izračuna potpore prihvatljivi troškova će se umanjiti samo ako prelaze 1.000.000,00 eura u protuvrijednosti u kunama i ako projekt generira neto prihod.



AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI,  
RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU  
PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES  
AND RURAL DEVELOPMENT

### Predložak za izračun neto prihoda

Naziv korisnika

Općina Klenovnik

Naziv projekta

KLUTURNI CENTAR KLENOVNIK S VANJSKIM  
UREĐENJEM



## **10. USKLAĐENOST PROJEKTA SA STRATEŠKIM RAZVOJNIM DOKUMENTOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE ILI S LOKALNOM RAZVOJNOM STRATEGIJOM ODABRANOG LAG-a ILI S PLANOM RAZVOJA JEDINICE PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE**

*(Navesti cilj i prioritet iz strateškog razvojnog dokumenta jedinice lokalne samouprave ili iz lokalne razvojne strategije odabranog LAG-a unutar Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske ili iz Plana razvoja jedinice područne (regionalne) samouprave, a iz kojih je vidljivo da je projekt u skladu sa strateškim razvojnim dokumentom JLS, lokalnom razvojnom strategijom (LRS) odabranog LAG-a ili Planom razvoja županije, obrazložiti usklađenost projekta s ciljem/prioritetom, navesti broj poglavlja/stranice u kojem/kojoj se navodi spomenuti cilj i prioritet; navesti gdje je strateški razvojni dokument/LRS/Plan razvoja županije objavljen - naziv i broj glasnika/link na mrežnu stranicu, navesti broj i datum akta temeljem kojeg je strateški razvojni dokument/Plan razvoja usvojen od strane predstavničkog tijela jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave; navesti gdje je taj akt objavljen - naziv i broj glasnika/link na mrežnu stranicu;.)*

Projekt je u skladu s Županijskom razvojnom strategijom Varaždinske županije do 2020. godine koja je Odlukom o produljenju važenja »Županijske razvojne strategije Varaždinske županije do 2020. godine« Županijske skupštine Varaždinske županije produžena 27. srpnja 2020. godine najkasnije do 31. prosinca 2021. godine. Projekt je u skladu s ciljem 2 Razvoj ljudskih potencijala i povećanje kvalitete života, prioritetom 2.3. Poboljšanje pristupa društvenim i javnim uslugama i aktivno jačanje uloge civilnog društva, mjera 2.3.2. Unapređenje kvalitete i dostupnosti društvenih sadržaja i mjera 2.3.3. Razvoj kulturnih i kreativnih djelatnosti koji se odnose na obnovu, uređenje i opremanje objekata kulturne infrastrukture. (Polavlje 4. Strateški okvir, str. 71.) strategija i odluka o produženju se može pronaći na internatskim stranicama Varaždinske županije <https://www.varazdinska-zupanija.hr/dokumenti/strategije-planovi-i-izvjesca/zupanijska-razvojna-strategija.html>.

## **11. USKLAĐENOST PROJEKTA S PROSTORNIM PLANOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE**

*(za projekte građenja za koje nije ishođena građevinska dozvola obrazložiti usklađenost projekta s prostornim planom JLS pozivajući se na odgovarajuće članke, stavke i točke tekstualnog dijela Prostornog plana JLS te na grafičke dijelove Prostornog plana, navesti naziv i stranice Prostornog plana JLS u kojima je dozvoljena provedba takvog zahvata u prostoru, navesti broj mape/knjige/poglavlja/stranice iz Glavnog projekta u kojem projektant dokazuje/izjavljuje da je Glavni projekt u skladu s prostornim planom.*

Projekt je u skladu s Prostornim planom uređenja Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/06 i 15/07). Projekt se nalazi unutar obuhvata Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Općine Klenovnik, u točki 2. Uvjeti za uređenje prostora, 2.2.1. Građevinska područja naselja (bez izdvojenih namjena), 2.2.1.5. Građevine društvene namjene prema kojem je navedeno kako planom nisu posebno izdvojene površine za društvene djelatnosti, da se ne bi ograničila izgradnja u pogledu izbora lokacije. Veličina parcele za društvene djelatnosti nije ograničena. Maksimalna izgrađenost iznosi 0,4, maksimalna iskorištenost iznosi 1,9 a najveća dopuštena visina je 14,0 m što će biti ispoštovano u ovom projektu.

Grafički prikaz građevine nalazi se u MAPI 1. Arhitektonski projekt. Izjava projektanta o usklađenosti Glavnog projekta s prostornim planom također se nalazi u mapi broj 1. Arhitektonski projekt na stranici broj 18. Izjava projektanta sukladno Zakonu o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19 i 125/19), nalazi se na stranici broj 15. Arhitektonskog projekta.

## **12. IZJAVA KORISNIKA O JAVNOJ NAMJENI PROJEKTA TE DOSTUPNOSTI PREDMETA ULAGANJA POJEDINCIMA, LOKALNOM STANOVNIŠTVU I INTERESNIM SKUPINAMA**

*Pojašnjenje:*

- Davatelj Izjave je korisnik/podnositelj Zahtjeva za potporu za podmjeru 7.4, tip operacije 7.4.1.
- Korisnik se treba u Izjavi obvezati te treba izjaviti da je projekt namijenjen javnoj upotrebi/korištenju i da će planirano ulaganje nakon stavljanja u funkciju biti dostupno pojedincima, lokalnom stanovništvu i interesnim skupinama.
- U Izjavi je potrebno nabrojiti interesne skupine krajnje korisnike projekta.
- Izjava mora biti potpisana i ovjerena od strane korisnika.

### **IZJAVA**

Ovom izjavom korisnik/podnositelj zahtjeva Općina Klenovnik, Dravska 1a, 42208 Klenovnik, OIB 92031563169 obvezuje se i izjavljuje da će planirano ulaganje - projekt »KULTURNI CENTAR KLENOVNIK S VANJSKIM UREĐENJEM« odnosno sam rezultat projekta, rekonstruiran i opremljen Kulturni centar biti namijenjen javnoj uporabi i na raspolaganju lokalnom stanovništvu te različitim interesnim skupinama. Ulaganje će služiti sljedećim ciljanim skupinama i krajnjim korisnicima:

**Ciljna skupina:**

1. Udruge civilnog društva s područja Općine Klenovnik, konkretno članovi koji će se koristiti prostorijama novoizgrađenog Društvenog centra za potrebe redovitog djelovanja, organizacije manifestacija i društveno kulturnih događanja
2. Mještani Općine Klenovnik kojima će biti omogućeno okupljanje i organiziranje različitih kulturnih i zabavnih aktivnosti u prostorijama Društvenog centra
3. Upravitelj - Općina Klenovnik koja će realizacijom projekta dobiti višenamjenske prostorije za potrebe organizacije različitih edukativnih i društveno kulturnih događanja

**Krajnji korisnici:**

1. Svi posjetitelji, gostujući izvođači i udruge koje će boraviti u prostorijama novoizgrađenog Društvenog centra

Rezultat ulaganja - rekonstruiran i opremljen Kulturni centar biti će dostupan lokalnom stanovništvu i različitim interesnim skupinama bez obzira na spolno, rodno, rasno, etničko, nacionalno, vjersko i političko određenje ili uvjerenje ili na dobno, obrazovno, invalidsko, imovinsko, socijalno te drugu društvenu pripadnost, osobinu ili položaj, pri tome uvažavajući moralne osjećaje i svjetonazore svih korisnika.

Datum:

Klenovnik, 27.09.2021.

Potpis i pečat:

Mladen Blaško, općinski načelnik

**31.**

Na temelju članka 95. 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 28. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21), Općinsko vijeće Općine Klenovnik na 4. sjednici održanoj dana 27. rujna 2021. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Klenovnik.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

**Članak 3.**

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

**Članak 4.**

Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascu za ocjenjivanje O-I, koji je tiskan uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

**Članak 5.**

Za svaki od kriterija sadržanih na obrascu za ocjenjivanje dodjeljuje se sljedeće:

- 10 bodova - ako su rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete, te osiguravaju najbolje jedinstveno izvršavanje službe,
- 8 bodova - ako su rad i učinkovitost službenika osobito dobri i osiguravaju prvorazredne izvršavanje službe,
- 6 bodova - ako su rad i učinkovitost prosječne kvalitete i osiguravaju pouzdano obavljanje službe (standardno izvršavanje poslova radnog mjesta),
- 3 boda - ako rad i učinkovitost službenika osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- 1 bod - ako su rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nisu dovoljni da osiguravaju pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

**Članak 6.**

Ocjenjivanje se provodi na temelju zbroja bodova dodijeljenih prema članku 5. ovog Pravilnika, tako:

- da se službenik koji ostvari najmanje 144 boda, ocjenjuje ocjenom »odličan«,
- da se službenik koji ostvari od 112 do 143 boda, ocjenjuje ocjenom »vrlo dobar«,
- da se službenik koji ostvari od 72 do 111 bodova, ocjenjuje ocjenom »dobar«,
- da se službenik koji ostvari od 32 do 71 bod, ocjenjuje ocjenom »zadovoljava«,
- da se službenik koji ostvari manje od 32 boda, ocjenjuje ocjenom »ne zadovoljava«.

**Članak 7.**

Pročelnika Jedinственного upravnog odjela ocjenjuje načelnik, a službenike ocjenjuje pročelnik.

Pročelnik, odnosno načelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika na kojeg se ocjena odnosi što službenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe takav potpis nije moguće osigurati o tome će se sastaviti bilješka.

Bilješka se sastavlja i u slučaju kada službenik zbog razloga iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika nije ocijenjen za pojedinu godinu.

#### Članak 8.

O ocjeni službenika donosi se rješenje o ocjenjivanju. Ocjena mora biti obrazložena.

Popunjeni i potpisani obrazac O-I sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju, te se službeniku dostavlja istodobno s rješenjem

Rješenje o ocjenjivanju, te bilješka iz članka 7. stavka 4. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika.

#### Članak 9.

O ocjenama službenika Jedinственог управног одјела, pročelnik je dužan sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti načelniku odnosno odsjeku zaduženom za kadrovske poslove.

#### Članak 10.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

#### Članak 11.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

#### Članak 12.

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

KLASA: 118-06/21-01/01  
URBROJ: 2186/015-21-01  
Klenovnik, 27. rujna 2021.

**Predsjednica Općinskog vijeća**  
**Sanja Kolenko, v.r.**

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 7.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i članka 44. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Klenovnik, općinski načelnik Općine Klenovnik donosi

### **P R A V I L N I K**

#### **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Klenovnik**

#### **I. UVODNA ODREDBA**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственог управног одјelu Općine Klenovnik (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su 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 službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.



## Članak 3.

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

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

## Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

## Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Klenovnik.

### III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

## Članak 6.

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

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

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

**Broj izvršitelja: 1**

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenim i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	10
Rješava o lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju	5

Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Upravlja radom Vlastitog pogona Općine Klenovnik	5
Vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu	5
Provodi mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi postupke javne nabave i donosi akte vezane uz javnu nabavu	5
Vodi evidencije o službenicima i namještenicima Jedinostvenog upravnog odjela vezane uz radne odnose i ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa	5
Donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela	5
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5
Radi i druge poslove po nalogu načelnika	5

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu****Kategorija:** III.**Potkategorija:** referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:** REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
Obavlja stručne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva	20
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja financija i proračuna	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	10
Vrši obračun plaća i naknada, te izrađuje porezne i druge propisane evidencije	20
Pružna stručnu pomoć u vezi s izradom proračunskih dokumenata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima	10
Izrađuje potrebne podatke kod revizije poslovanja Općine, sudjeluju u popunjavanju upitnika fiskalne odgovornosti	15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Redni broj: 3**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv:** ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT

**Stručno znanje:**

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

**Broj izvršitelja: 1**

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i analitičko knjigovodstvo komunalne i vodne naknade	30
Vodi administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinsko načelnik i za Upravno tijelo	15
Vodi urudžbeni zapisnik te otpreme općinskih akata primjenom Uredbe o uredskom poslovanju	20
Vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca	10
Vodi blagajničko poslovanje	10
U suradnji s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela	10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

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

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent

**Klasifikacijski rang:** 11

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

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

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

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	5
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	5
Obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano uz izvršeni pregled i kontrolu	5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	5
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva	5
Izriče usmene i izdaje pismene opomene	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Vodi grobni očevidnik, katastar groblja, registar umrlih te analitiku grobne naknade	5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Redni broj: 5**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** Namještenici I. potkategorije

**Klasifikacijski rang:** 10

**Naziv:** VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA

**Stručno znanje:**

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

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

Poslovi radnog mjesta	%
Sukladno uputama i nalogima općinskog načelnika organizira rad namještenika Vlastitog pogona i nadzire njihov rad	10
Obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema	10
Koordinira rad na uklanjanju snijega i leda s javnih površina na području općine	5
Zaprima dojave o kvarovima javne rasvjete i drugim kvarovima objekata i uređaja u vlasništvu Općine Klenovnik te brine o njihovom pravovremenom otklanjanju	10
Brine o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

–

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Redni broj: 6**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv:** KOMUNALNI DJELATNIK- DOMAR

**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova
- vozačka dozvola B kategorije

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

Poslovi radnog mjesta	%
Brine o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate	20
Obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu Općine	15
Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme	10
Obavlja poslove održavanja javnih površina, nerazvrstanih cesta, dječjih igrališta	15

Brine se o održavanju voznog parka Općine što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila kao i njihovom redovnom održavanju i čišćenju	10
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог upravnog odjela	5

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

-

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

-

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Redni broj: 7**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije

**Klasifikacijski rang:** 13

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

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

**Broj izvršitelja: 1**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

-

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

-

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

#### IV. PRIJAM U SLUŽBU

##### Članak 7.

Radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu popunjavanju se putem javnog natječaja na temelju Plana prijma u službu kojeg donosi općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Klenovnik.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

##### Plan prijma u službu

##### Članak 8.

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

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

##### Priprema i donošenje plana

##### Članak 9.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela priprema prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, a vodeći računa o potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima Općine Klenovnik, općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Klenovnik.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

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

#### Objava plana o prijemu u službu

##### Članak 10.

Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Klenovnik objavljuje se u službenom glasilu - »Službeni vjesnik Varaždinske županije«.

#### V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KLENOVNIK

##### Članak 11.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine Klenovnik, ovim i drugim Pravilnikom kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

##### Članak 12.

Službenici su dužni pravovremeno, savjesno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće koji su im povjereni pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama nadređenog službenika.

##### Članak 13.

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama:

- primati stranku na način da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njihovih prava, interesa i obveza,
- pružati strankama stručnu pomoć u okviru svog djelokruga, odnosno uputiti stranku na tijelo koje je nadležno za rješavanje zahtjeva.

##### Članak 14.

Općinski načelnik može odrediti uredovne dane za rad sa strankama, s tim da se primitak pismenih podnesaka strankama mora osigurati tijekom cijelog radnog vremena.

#### VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD I RADNE ODNOSI U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

##### LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.



**RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Članak 16.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

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

Rad započinje u 7,00 sati, a završava u 15,00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

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

**Članak 17.**

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

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

**Članak 18.**

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

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci načelnika.

**Članak 19.**

Službenici, odnosno namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

**Članak 20.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik, odnosno namještenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

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

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika, a ako se prekovremeni rad odnosi na prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, potreban je poziv za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici.

**Članak 21.**

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 56 sata tjedno te da službenik, odnosno namještenik da pisani pristanak na takav rad.

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

Preraspodjeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

**Članak 22.**

Rad između 22,00 sata i 06,00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

**Članak 23.**

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

**GODIŠNJI ODMOR****Članak 24.**

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

Službenik, odnosno 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 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 o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 25.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

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, namještenika
- radno mjesto

- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika, odnosno 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 pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta.

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

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

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

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

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

#### Članak 26.

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

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 27.

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

##### 1. s obzirom na složenost poslova

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

##### 2. s osnove ukupnog radnog staža

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana

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

#### 3. s osnove socijalnih uvjeta

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

#### Članak 28.

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

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

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

#### Članak 29.

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

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

#### Članak 30.

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

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje tog odmora u tijeku kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnik.

## PLAĆENI DOPUST

### Članak 31.

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

Službenici, odnosno 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, brata, sestre, posvojitelja, posvojenika i skrbnika 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika (baka i djed, pradjed i prabaka, unuk i unuka, roditelji bračnog druga) 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

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

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

### Članak 32.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

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

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

### Članak 33.

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

### Članak 34.

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

## NEPLAĆENI DOPUST

### Članak 35.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturnoumjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

### Članak 36.

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

## **ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### Članak 37.

Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu. Osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 38.

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

#### Članak 39.

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

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ti podaci izmijene moraju se pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

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

#### Članak 40.

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

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

#### Članak 41.

Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi iz članka 40. ovog Pravilnika.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

### VII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

#### Članak 42.

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

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

#### Osnovna plaća

#### Članak 43.

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

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

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

Osnovnicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje općinski načelnik posebnom odlukom (i daljnjem tekstu: osnovica za obračun plaće).

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

#### Članak 44.

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

Od jedne do druge isplate ne smije proći više od 30 dana.

Službenik i namještenik može primiti plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

#### Članak 45.

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

#### Dodaci na plaću

#### Članak 46.

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

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad na dane državnih blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	150%

Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika u kojem je naveden opis i vrijeme izvršenja rada ili temeljem poziva za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici Općinskog vijeća ili drugih radnih tijela koja se održava izvan radnog vremena Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klenovnik. Prekovremeni rad službenika ili namještenika, ostvaren prisustvovanjem sjednici Općinskog vijeća ili radnih tijela izvan radnog vremena Jedinstvenog upravnog odjela dokazuje se izvodom iz zapisnika iz kojeg je vidljivo vrijeme trajanja prekovremenog rada.

#### Članak 47.

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

#### Članak 48.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu,

koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

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

### **Naknada plaće**

#### **Članak 49.**

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

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

#### **Članak 50.**

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno 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 stanju.

### **MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Ostale isplate**

#### **Članak 51.**

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i godišnja nagrada za božićne blagdane (božićnica) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak važećem na dan isplate.

#### **Ostale naknade**

#### **Članak 52.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i isti se ne može ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Klenovnik utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik na početku godine sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

### **Ostala materijalna prava**

#### **Članak 53.**

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

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje privatnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa.

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

#### **Članak 54.**

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

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Klenovnik.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

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

Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa iznosom naknade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana

dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

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

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

### **Naknada troškova prijevoza**

#### **Članak 55.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog autobusnog prijevoznika koju isti primjenjuje za relaciju javnog prijevoza od mjesta stanovanja službenika ili namještenika do mjesta rada.

Ukoliko je mjesto stanovanja službenika, odnosno namještenika isto mjestu rada, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog autobusnog prijevoznika za međumjesni promet.

Mjestom stanovanja službenika ili namještenika smatra se geografski obilježeno naselje u općini ili gradu, na adresi na kojoj službenik ili namještenik ima prijavljeno prebivalište ili boravište, a mjestom rada smatra se sjedište Općine Klenovnik.

Pravo na naknadu troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruje službenik ili namještenik koji koristi automobil kao službeno vozilo Općine Klenovnik u službene i privatne svrhe.

#### **Članak 56.**

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

### **Jubilarnе nagrade**

#### **Članak 57.**

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

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

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa propisanog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

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

### **Pravo na potpore**

#### **Članak 58.**

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik ili namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Članak 59.**

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

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

### **Pravo na otpremninu**

#### **Članak 60.**

Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 61.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu raspoređuju se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Za službenike i namještenike za koje je donošenjem ovog Pravilnika došlo do promjena u rasporedu radnih mjesta donijeti će se nova rješenja o rasporedu, dok će za sve ostale službenike i namještenike ostati na snazi dosadašnja rješenja o rasporedu na radna mjesta.

#### **Članak 62.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage:

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Klenovnik, KLASA: 030-01/16-01/01, URBROJ: 2186/015-16-01 od 18. studenoga 2016. godine.

Članak 63.

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

Članak 64.

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

KLASA: 023-05/21-01/02  
URBROJ: 2186/015-21-01  
Klenovnik, 30. kolovoza 2021.

**Općinski načelnik**  
**Mladen Blaško, v.r.**

**8.**

Na temelju članka 18. stavak 3. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88), općinski načelnik donosi

**P L A N**

**Klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine Klenovnik za 2021. godinu**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2021. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinственog upravnog odjela Općine Klenovnik te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacija po sadržaju i broju dosjea, koji proizlazi iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristiti će se u određivanju klasifikacijske oznake, brojčane oznake, kao i brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2021. godine, kako slijedi:

**PREDMETI NEUPRAVNOG POSTUPKA**

<b>0</b>	<b>DRUŠTVO</b>
<b>000</b>	<b>DRUŠTVENO-EKONOMSKI ODNOSI</b>
000-01	Općenito

000-02	Društveno vlasništvo
000-06	Ostalo

**001 DRUŠTVENO PLANIRANJE**

001-01	Općenito
001-02	Proizvodni odnosi

**002 PRAVNI SISTEM**

002-01	Općenito
--------	----------

**003 SAMOUPRAVLJANJE I DRUŠTVENO DOGOVARANJE**

003-01	Općenito
--------	----------

**004 SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA**

004-01	Općenito
004-02	Pojedinačno
004-04	Povjerenstvo za ravnopravnost spolova

**005 DRUŠTVENI NADZOR I ZAŠTITA**

005-01	Općenito
--------	----------

**006 POLITIČKE STRANKE**

006-01	Općenito
006-02	Stranke

**007 UDRUGE**

007-01	Općenito
007-02	Udruge
007-03	Savezi, zajednice i drugi oblici udruživanja
007-04	Ostalo

**008 INFORMIRANJE**

008-01	Općenito
008-02	Javno informiranje
008-03	Informiranje o radu predstavničkih tijela
008-04	Ostalo

**010 ORGANIZACIJA DRŽAVE**

010-01	Općenito
010-04	Republika Hrvatska
010-05	Županije
010-06	Gradovi i općine
010-07	Ostalo

**011 DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE AKATA**

011-01	Općenito
011-02	Postupak donošenja propisa
011-03	Objavljivanje propisa
011-04	Ostalo

**012 USTAVNI PROPISI I STATUTI**

- 012-01 Općenito
- 012-02 Ustavni propisi
- 012-03 Statuti
- 012-04 Ostalo

**013 IZBORNI SISTEM**

- 013-01 Općenito
- 013-02 Birački spiskovi
- 013-03 Izbori i opoziv
- 013-05 Ostalo

**014 REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA**

- 014-01 Općenito
- 014-02 Referendum
- 014-03 Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
- 014-04 Ostalo

**015 TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA**

- 015-01 Općenito
- 015-04 Područja županija
- 015-05 Područja gradova i općina
- 015-06 Područja mjesnih odbora
- 015-07 Gradovi i naselja
- 015-08 Ulice i trgovi
- 015-09 Ostalo

**016 NACIONALNE MANJINE**

- 016-01 Općenito
- 016-02 Prava nacionalnih manjina
- 016-03 Ostalo

**017 GRBOVI, AMBLEM, ZASTAVE I HIMNE**

- 017-01 Općenito
- 017-02 Grbovi i amblemi
- 017-03 Zastave
- 017-04 Himne

**018 POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM**

- 018-01 Općenito
- 018-02 Odnosi s drugim državama
- 018-04 Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima
- 018-05 Međunarodni sporazumi
- 018-06 Diplomatsko-konzularna predstavništva
- 018-07 Ostalo

**019 MIGRACIJE, ISELJENICI I IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA**

- 019-01 Općenito

- 019-02 Migracije
- 019-03 Iseljenici
- 019-04 Prognanici
- 019-05 Osobe bez državljanstva

**021 ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA**

- 021-03 Hrvatski Sabor
- 021-04 Županijske skupštine
- 021-05 Gradska i općinska vijeća - pozivi za sjednice
- 021-06 Zapisnici sa sjednica Gradskog vijeća
- 021-07 Ostalo

**022 ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA**

- 022-01 Općenito
- 022-05 Gradonačelnik
- 022-06 Ostalo

**023 ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE**

- 023-01 Općenito
- 023-03 Državna uprava
- 023-04 Županijski uredi
- 023-05 Upravna tijela grada i općine
- 023-06 Ostalo

**026 ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA**

- 026-01 Općenito
- 026-02 Zborovi građana
- 026-03 Vijeća mjesnih odbora
- 026-04 Ostalo

**030 ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA**

- 030-01 Općenito
- 030-02 Organizacija rada i radni postupci
- 030-03 Informatička djelatnost, računalna oprema, računalni sustavi
- 030-04 Telekomunikacijska oprema
- 030-06 Uredska pomagala i strojevi
- 030-07 Organizacija i oprema radnih prostorija
- 030-08 Ostalo

**031 OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO**

- 031-01 Općenito
- 031-02 Oglasne ploče
- 031-03 Prijemne službe, pisarnice



031-05	Služba otpreme	038-02	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
031-06	Poštanske usluge	038-03	Upotreba, čuvanje i uništavanje
031-07	Fizičko-tehnička zaštita	038-04	Ostalo
031-08	Služba održavanja		
031-10	Usluge čišćenja		
031-11	Auto servis	<b>040</b>	<b>UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>
031-12	Ostalo	040-01	Općenito
<b>032</b>	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA</b>	040-02	Pojedinačni predmeti
032-01	Općenito	040-03	Ostalo
032-05	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	<b>041</b>	<b>UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA</b>
032-06	Ostalo	041-01	Općenito
		041-02	Pojedinačni predmeti
<b>033</b>	<b>ŠTAMPANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA</b>	<b>042</b>	<b>INSPEKCIJSKI NADZOR</b>
033-01	Općenito	042-01	Općenito
033-03	Štampanje, umnožavanje i reprodukcija	<b>043</b>	<b>UPRAVNA INSPEKCIJA</b>
033-05	Ostalo	043-01	Općenito
<b>034</b>	<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>	043-02	Pojedinačni predmeti
034-01	Općenito	<b>050</b>	<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE</b>
034-02	Opći upravni postupak	050-01	Općenito
034-03	Posebni upravni postupak	<b>052</b>	<b>OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>
034-04	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda	052-01	Općenito
034-06	Izvjешća o rješavanju predmeta	052-02	Pojedinačni predmeti
034-07	Upravni i upravno-računski spor	<b>053</b>	<b>MOLBE I PRIJEDLOZI</b>
034-08	Ostalo	053-01	Općenito
<b>035</b>	<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>	053-02	Pojedinačni prijedlozi
035-01	Općenito	<b>060</b>	<b>ODLIKOVANJA</b>
035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	060-01	Općenito
035-03	Postupak s aktima	060-02	Postupak dodjele
035-04	Evidencije i obrasci	<b>061</b>	<b>JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
035-05	Oblik, sadržaj i način izrade akata	061-01	Općenito
035-07	Ostalo	<b>070</b>	<b>VJERSKA PITANJA - ODNOS DRŽAVE I CRKVE</b>
<b>036</b>	<b>ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA</b>	070-01	Općenito
036-01	Općenito	<b>080</b>	<b>FUNKCIONARI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI</b>
036-02	Postupak arhiviranja predmeta i akata	080-01	Općenito
036-03	Čuvanje registraturne građe	080-02	Dužnosnici
036-04	Izlučivanje arhivske građe	080-03	Rukovodeći radnici
036-05	Ostalo		
<b>037</b>	<b>OVJERE</b>		
037-02	Ovjera rukopis, potpisa i prijepisa		
037-02	Ostalo		
<b>038</b>	<b>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>		
038-01	Općenito		

080-04	Plaće i druga primanja službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu	<b>117</b>	<b>RADNI STAŽ</b>
080-05	Stručni radnici	117-01	Općenito
080-06	Evidencija kadrova u tijelima uprave	117-02	Utvrđivanje radnog staža
080-07	Ocjenjivanje službenika i namještenika	<b>119</b>	<b>KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE</b>
080-08	Ovlaštenja u potpisivanju i zamjenjivanju	119-01	Općenito
<b>100</b>	<b>POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA</b>	119-02	Kadrovska politika
100-01	Općenito	119-03	Ostalo
100-03	Zapošljavanje osoba sa invaliditetom	<b>12</b>	<b>OSOBNİ DOHOCI</b>
<b>102</b>	<b>NEZAPOSLENOST</b>	<b>120</b>	<b>STJECANJE OSOBNOG DONOTKA</b>
102-01	Općenito	120-01	Općenito
102-04	Evidencija nezaposlenih	120-02	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela
<b>11</b>	<b>RADNI ODNOSI</b>	120-03	Po osnovi tekućeg rada
<b>110</b>	<b>RADNI ODNOSI RADNIKA</b>	120-08	Ostalo
100-01	Općenito	<b>121</b>	<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>
<b>112</b>	<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD</b>	121-01	Općenito
112-01	Plan prijma u Jedinostveni upravni odjel	121-02	Dnevnica
112-02	Općenito	121-05	Naknada za prijevoz na posao i s posla
112-03	Rad na određeno vrijeme	121-07	Regres za godišnji odmor
112-04	Ugovor o djelu	121-09	Pomoć u slučaju smrti
112-05	Rad na neodređeno vrijeme	121-10	Jubilarnе nagrade
112-06	Pripravnici	121-11	Otpremnina
112-07	Izjava - obnašanje dužnosti gradonačelnika	121-15	Dodatak na uspješnost na radu
112-08	Autorski ugovor	121-16	Ostalo
112-09	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	<b>13</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>
112-10	Program javnih radova	<b>130</b>	<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>
112-11	Ostalo	130-01	Općenito
<b>113</b>	<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>	130-03	Savjetovanja (seminari)
113-01	Općenito	130-05	Kongresi i simpoziji
113-02	Radno vrijeme	<b>132</b>	<b>STRUČNA PRAKSA (PRIPRAVNICI, STAŽISTI I DRUGI)</b>
113-03	Odmori	132-01	Općenito
113-04	Dopusti	<b>133</b>	<b>STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>
113-05	Bolovanja	133-01	Općenito
113-07	Ostalo	133-02	Stručni ispiti
<b>114</b>	<b>RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST</b>	133-03	Pravosudni ispiti
114-01	Općenito	133-04	Ostalo
114-02	Radni sporovi	<b>14</b>	<b>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</b>
<b>115</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU</b>	<b>140</b>	<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>
115-01	Općenito	140-01	Općenito
115-02	Nesreće na radu	140-02	Starosno

<b>141</b>	<b>INVALIDSKO OSIGURANJE</b>	<b>3</b>	<b>PRIVREDA</b>
141-02	Invalidska mirovina	<b>30</b>	<b>PRIVREDNI SISTEM I EKONOMSKA POLITIKA</b>
<b>2</b>	<b>UNUTRAŠNJI POSLOVI</b>	<b>300</b>	<b>PRIVREDNO PLANIRANJE</b>
<b>21</b>	<b>JAVNA SIGURNOST</b>	300-01	Općenito
<b>210</b>	<b>JAVNI RED I MIR</b>	300-02	Privredni planovi
210-01	Općenito	<b>301</b>	<b>PRIVREDNA KRETANJA</b>
<b>211</b>	<b>POSLOVI SAOBRAĆAJA</b>	301-01	Općenito
211-01	Općenito	<b>302</b>	<b>PRIVREDNI RAZVOJ</b>
211-04	Kontrola i regulacija prometa	302-01	Općenito
<b>212</b>	<b>PRELAŽENJE DRŽAVNE GRANICE I KRETANJE U GANIČNOM PRIJELAZU</b>	302-02	Programi razvoja
212-01	Granični prijelazi	302-03	Gospodarski razvoj
212-03	Granični pojas	<b>303</b>	<b>PRIVREDNA SURADNJA</b>
212-05	Ostalo	303-01	Općenito
<b>213</b>	<b>ORUŽJE, MUNICIJA I EKSPLOZIVNE TVARI</b>	303-03	Suradnja s inozemstvom
213-01	Općenito	<b>304</b>	<b>PRIVREDNO NEDOVOLJNO RAZVIJENI</b>
<b>214</b>	<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>	304-01	Krajevi i općine
214-01	Općenito	<b>306</b>	<b>EKONOMSKA POLITIKA I STABILIZACIJA</b>
214-02	Mjere zaštite od požara i eksplozija	306-02	Programi i mjere
214-03	Protupožarna inspekcija	<b>307</b>	<b>CIJENE</b>
214-04	Požari i eksplozije	307-01	Politika i cijena
214-05	Ostalo	<b>31</b>	<b>INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVEDA</b>
<b>215</b>	<b>KRIMINALITET</b>	<b>310</b>	<b>INDUSTRIJA I RUDARSTVO</b>
215-01	Općenito	310-01	Općenito
<b>218</b>	<b>OSTALI POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI</b>	310-02	Elektroprivreda
218-02	Pojedinačni predmeti	310-03	Elektroenergetska suglasnost
<b>22</b>	<b>GRAĐANSKA STANJA</b>	310-05	Plinifikacija
<b>220</b>	<b>PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE GRAĐANA</b>	310-17	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska
220-01	Općenito	310-19	Proizvodnja rezane građe i ploča
<b>223</b>	<b>MATIČARSTVO</b>	310-20	Proizvodnja finalnih proizvoda od drveta
223-01	Općenito	310-22	Proizvodnja gotovih tekstilnih proizvoda
<b>224</b>	<b>DRŽAVLJANSTVO</b>	310-26	Proizvodnja prehrambenih proizvoda
224-01	Općenito	310-31	Grafička djelatnost
<b>23</b>	<b>OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI</b>	310-33	Otpadne tvari
<b>230</b>	<b>UDRUŽENJE GRAĐANA</b>	310-34	Ostalo
230-01	Općenito	<b>311</b>	<b>ZANATSTVO I MALA PRIVREDA</b>
230-02	Program djelovanja za mlade	311-01	Općenito
		311-02	Koncesije
		311-04	Izvođenje radova u građevinarstvu
		311-06	Kućna radinost
		311-08	Ostalo

<b>32</b>	<b>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO</b>	330-04	Trgovačke radnje
		330-05	Radno vrijeme trgovina
		330-06	Pokretne trgovine
<b>320</b>	<b>POLJOPRIVREDA</b>	<b>334</b>	<b>TURIZAM</b>
320-01	Općenito	334-01	Općenito
320-02	Poljoprivredno zemljište	334-02	Financiranje turističkih djelatnosti
320-03	Zemljoradnja	334-03	Međunarodni turizam
320-04	Voćarstvo	334-05	Razvoj turizma
320-08	Stočarstvo	334-08	Turistička djelatnost
320-09	Poticaji u poljoprivredi	334-10	Ostalo
320-12	Štete u poljoprivredi	<b>335</b>	<b>UGOSTITELJSTVO</b>
320-14	Vinogradarstvo i vinarstvo	335-01	Općenito
320-18	Poljoprivredna inspekcija	335-02	Ugostiteljska djelatnost
320-20	Zaštita bilja - zdravstveni pregled drveća i grmlja	335-05	Ostalo
320-21	Ostalo	<b>34</b>	<b>PROMETNE VEZE</b>
<b>321</b>	<b>ŠUMARSTVO</b>	<b>340</b>	<b>CESTOVNI PROMET</b>
321-01	Općenito	340-01	Općenito
321-02	Šume i šumsko zemljište	340-02	Dozvole za međunarodni prijevoz u cestovnom prometu
321-03	Ostalo	340-03	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
<b>322</b>	<b>VETERINARSTVO</b>	340-04	Autobusna stajališta
322-01	Općenito	340-05	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prijevozu
322-02	Zarazne i nametničke bolesti (deratizacija)	340-07	Inspekcija cesta
322-03	Higijeničarska služba	340-08	Sigurnost u cestovnom prometu
322-04	Umjetno osjemenjivanje životinja	340-09	Ostalo
322-08	Ostalo	<b>341</b>	<b>ŽELJEZNIČKI PROMET</b>
<b>325</b>	<b>VODOPRIVREDA</b>	341-01	Općenito
325-01	Općenito	<b>344</b>	<b>VEZE</b>
325-02	Štetno djelovanje voda	344-01	Općenito
325-03	Vodoprivredna suglasnost	344-02	Poštanski promet
325-04	Zaštita voda od zagađivanja	344-03	Telefonski i telegrafski promet
325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade	<b>35</b>	<b>PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA</b>
325-10	Vodoprivredna dokumentacija	<b>350</b>	<b>PROSTORNO PLANIRANJE</b>
325-11	Naknada za priključak na vodu	350-01	Općenito
325-12	Varkom d.d. Varaždin	350-02	Prostorni planovi
325-13	Ivkom d.d. Ivanec	350-03	Posebni uvjeti građenja
325-14	Ostalo	350-05	Uvjeti uređenja prostora
<b>326</b>	<b>ZADRUGARSTVO</b>	350-06	Uređenje građevinskog zemljišta
326-01	Općenito	350-07	Ostalo
<b>33</b>	<b>TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>	<b>351</b>	<b>ZAŠTITA OKOLIŠA</b>
<b>330</b>	<b>UNUTARNJA TRGOVINA</b>	351-01	Općenito
330-01	Odluka o radnom vremenu prodavaonica		
330-03	Trgovina na malo		

351-02	Mjere zaštite okoliša	<b>373</b>	<b>REPREZENTATIVNI OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM</b>
351-03	Studije utjecaja na okoliš		
351-04	Ostalo	373-01	Općenito
		373-02	Čuvanje i održavanje
<b>36</b>	<b>GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI</b>	373-03	Restauriranje
<b>360</b>	<b>GRAĐEVINSKI POSLOVI</b>	<b>38</b>	<b>PRIVREDNE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I MARKETING, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>
360-01	Općenito		
360-02	Pojedinačni predmeti	<b>380</b>	<b>PRIVREDNE MANIFESTACIJE</b>
<b>361</b>	<b>IZGRADNJA OBJEKATA</b>	380-01	Općenito
361-01	Općenito		
361-02	Izgradnja objekata	<b>381</b>	<b>TEHNOLOŠKI RAZVOJ</b>
361-03	Građevinska dozvola	381-01	Privredno planiranje i razvoj
361-04	Tehnički pregled objekta		
361-07	Lokacijska dozvola	<b>4</b>	<b>FINANCIJE</b>
361-08	Ostalo	<b>40</b>	<b>OPĆENITO</b>
<b>362</b>	<b>GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKA INSPEKCIJA</b>	<b>400</b>	<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>
362-01	Općenito	400-01	Općenito
362-02	Pojedinačni predmeti	400-02	Financijski planovi
362-03	Komunalne djelatnosti	400-03	Predračuni
<b>363</b>	<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>	400-04	Periodični obračuni
363-01	Općenito	400-05	Završni računi
363-02	Komunalne djelatnosti	400-06	Budžet
363-03	Komunalna naknada	400-07	Bilance
363-04	Komunalna inspekcija (komunalni redar)	400-08	Proračun
363-05	Komunalni doprinos	400-09	Ostalo
363-06	Održavanje groblja	<b>401</b>	<b>KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>
363-07	Kućni brojevi	401-01	Općenito
363-08	Ostalo	401-02	Knjigovodstvene evidencije
<b>37</b>	<b>STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI</b>	401-03	Računi
<b>370</b>	<b>STAMBENA POLITIKA</b>	401-04	Ostalo
370-01	Općenito	<b>402</b>	<b>FINANCIRANJE</b>
370-03	Stanovi i stanovanje	402-01	Općenito
370-05	Ostalo	402-02	Financiranje privrednih djelatnosti
<b>371</b>	<b>STAMBENI ODNOSI</b>	402-03	Financiranje društvenih djelatnosti
371-01	Općenito	402-04	Financiranje javnih potreba
371-02	Korištenje stanova u društvenom vlasništvu	402-06	Refundacije (regresni zahtjevi)
371-04	Stanarina	402-07	Sufinanciranje
371-05	Upis prava vlasništva	402-08	Financiranje iz proračuna - zamolbe
371-06	Ostalo	402-10	Financiranje iz fondova EU
<b>372</b>	<b>POSLOVNI PROSTOR</b>	<b>403</b>	<b>KREDITIRANJE</b>
372-01	Općenito	403-01	Općenito
372-03	Najam odnosno zakup	403-02	Zajmovi
		403-03	Jamstva

403-04	Anuiteti	415-03	Naplata doprinosa
403-05	Potraživanja	415-07	Ostalo
403-06	Fondovi		
403-07	Ostalo	<b>416</b>	<b>POREZNO KNJIGOVODSTVO</b>
		416-01	Porezi
<b>404</b>	<b>INVESTICIJE</b>	<b>42</b>	<b>JAVNI RASHODI</b>
404-01	Javna nabava	<b>420</b>	<b>REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE</b>
404-03	Općenito	420-01	Općenito
		420-02	Regresi
<b>405</b>	<b>DEPOZITNO POSLOVANJE</b>	420-03	Premije
405-01	Općenito	420-04	Kompensacije
		420-05	Ostalo
<b>406</b>	<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>	<b>421</b>	<b>DOTACIJE I SUBVENCije</b>
406-01	Općenito	421-01	Općenito
406-03	Osnovna sredstva	421-03	Subvencije
406-05	Sredstva opreme		
406-06	Inventar	<b>422</b>	<b>SREDSTVA SOLIDARNOSTI</b>
406-08	Inventure	422-01	Općenito
406-09	Ostalo		
		<b>423</b>	<b>GUBICI, SANACIJE, STEČAJI I LIKVIDACIJE</b>
<b>41</b>	<b>JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI</b>	423-01	Općenito
<b>410</b>	<b>POREZI</b>	423-05	Stečajevi
410-01	Općenito		
410-09	Porezi iz dohotka od samostalnog obavljanja djelatnosti sredstvima u vlasništvu građana po stvarnom dohotku	<b>43</b>	<b>DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA</b>
410-12	Porez iz dohotka od autorskih prava, patenata i tehničkih unapređenja	<b>430</b>	<b>RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA</b>
410-15	Porez na kuće za odmor	430-01	Općenito
410-20	Porez na promet nekretnina i prava	430-02	Ugovorne obveze
410-23	Porez na nekorištene poduzetničke nekretnine		
410-26	Ostalo	<b>431</b>	<b>DOHODAK</b>
		431-01	Općenito
<b>411</b>	<b>DOPRINOSI</b>	431-03	Materijalni troškovi
411-01	Općenito	431-07	Ostalo
		<b>44</b>	<b>FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>
<b>412</b>	<b>TAKSE</b>	<b>441</b>	<b>KREDITNI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>
412-01	Općenito	441-01	Općenito
		441-02	Financiranje iz fondova Europske unije
<b>413</b>	<b>CARINE</b>		
413-01	Općenito	<b>45</b>	<b>NOVČANI KREDITNI SISTEM</b>
		<b>450</b>	<b>BANKARSTVO</b>
<b>414</b>	<b>JAVNI ZAJMOVI</b>	450-01	Općenito
414-01	Općenito	450-05	Zajmovi i krediti
		450-10	Blagajnički zapisi
<b>415</b>	<b>NAPLATA POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA</b>	450-11	Blagajničko poslovanje
415-01	Općenito	450-12	Blokiranje žiro računa
415-02	Naplata poreza		

450-14	Kamate	<b>51</b>	<b>RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA</b>
450-15	Ostalo	<b>510</b>	<b>RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA</b>
		510-01	Općenito
<b>451</b>	<b>PLASMANI I NOVČANA KRETANJA</b>	510-02	Zdravstvene stanice
451-01	Općenito	510-11	Ljekarne
451-03	Plasmani državnih i drugih tijela	510-14	Ostalo
<b>453</b>	<b>POSLOVI OSIGURANJA</b>	<b>530</b>	<b>LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA OPĆENITO</b>
453-01	Općenito	530-01	Općenito
453-02	Sklapanje polica osiguranja		
<b>47</b>	<b>KONTROLA FINANCIJSKOG POSLO- VANJA</b>	<b>540</b>	<b>SANITARNI ZDRAVSTVENI NADZOR</b>
<b>470</b>	<b>DRUŠTVENA KONTROLA</b>	540-01	Sanitarna inspekcija
470-01	Općenito	540-02	Pojedinačni predmeti
470-04	Državna revizija		
470-06	Ostalo	<b>55</b>	<b>SOCIJALNA ZAŠTITA</b>
<b>5</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	<b>550</b>	<b>OPĆENITO</b>
<b>50</b>	<b>ZDRAVSTENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVE- NO OSIGURANJE</b>	550-01	Općenito
<b>500</b>	<b>OPĆENITO</b>	550-02	Planiranje potreba u oblasti socijalne zaštite
500-01	Sektorska ambulante	550-03	Korisnici socijalne pomoći
500-02	Povelja o pristupačnosti javnih poslova osobama s invaliditetom	550-05	Crveni križ Hrvatske
500-06	Zdravstvene evidencije	550-06	Ostalo
500-09	Ostalo	<b>551</b>	<b>OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE</b>
<b>501</b>	<b>MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>	551-01	Općenito
501-01	Općenito	551-03	Usluge socijalnog i drugog stručnog rada
501-02	primarna zdravstvena zaštita	551-06	Pomoć za uzdržavanje
501-04	Specifična zdravstvena zaštita školske djece i mladeži	551-07	Jednokratne financijske pomoći
501-05	Zaštita od zaraznih bolesti	551-08	Ostale pomoći
501-09	Ostalo	551-09	Pomoć i njega u kući
<b>502</b>	<b>PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGU- RANJA</b>	551-10	Ostalo
502-01	Općenito	<b>552</b>	<b>OBLICI (MJERE) OBITELJSKO-PRAV- NE ZAŠTITE</b>
502-03	Korištenje zdravstvene zaštite u slu- čaju nesreće na poslu i oboljenja od profesionalnih bolesti	552-01	Općenito
502-04	Naknada osobnog dohotka za vrijeme privremene nesposobnosti za rad	552-02	Oblici (mjere) porodično-pravne zaštite
502-05	Naknada osobnog dohotka za vrijeme spriječenosti za rad zbog njege članak obitelji	552-08	Ostalo
502-06	Naknada osobnog dohotka za vrijeme porodiljskog dopusta i produženog po- rodiljskog dopusta	<b>555</b>	<b>KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE</b>
502-10	Ostalo	555-01	Općenito
		<b>560</b>	<b>ZAŠTITA BORACA NOR-a, VOJNIH INVALIDA, ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA- evidencija korisnika</b>
		560-01	Općenito
		<b>562</b>	<b>INVALIDSKA ZAŠTITA</b>
		562-01	Općenito
		562-04	Ostvarivanje prava

<b>563</b>	<b>ZAŠTITA ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA</b>	612-07	Spomenici prirode
563-01	Općenito	612-08	Zaštita spomenika kulture
		612-10	Izdavačko-novinarska djelatnost
		612-11	Kinematografija
<b>564</b>	<b>SPOMEN OBILJEŽJA PALIM BORCIMA</b>	612-12	Radio i televizija
564-01	Općenito	612-13	Ostalo
564-02	Grobovi i spomenici		
<b>6</b>	<b>PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA</b>	<b>620</b>	<b>SPORT</b>
<b>60</b>	<b>PROSVJETA</b>	620-01	Općenito
<b>600</b>	<b>PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE</b>	620-02	Sportske organizacije
600-01	Općenito	620-04	Sportski klubovi
		620-05	Sportska natjecanja i priredbe
<b>601</b>	<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>	<b>621</b>	<b>REKREACIJA</b>
601-01	Općenito	621-01	Općenito
601-02	Ustanove predškolskog odgoja	621-02	Odmor djece i mladeži
<b>602</b>	<b>ŠKOLSTVO</b>	<b>64</b>	<b>ZNANOST</b>
602-01	Općenito	<b>641</b>	<b>ZNANSTVENA ISTRAŽIVANJA</b>
602-02	Osnovno obrazovanje	641-01	Općenito
602-03	Srednje obrazovanje	<b>65</b>	<b>INFORMATIKA</b>
602-04	Visokoškolsko obrazovanje	650-01	Općenito
602-07	Obrazovanje odraslih	650-02	Informatička oprema
602-11	Učeničke zadruge	650-03	Informatički programi
<b>603</b>	<b>JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE</b>	650-04	Ostalo
603-01	Općenito	<b>7</b>	<b>PRAVOSUĐE</b>
603-02	Pozivi na sastanke	<b>70</b>	<b>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</b>
603-03	Ostalo	<b>700</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>
<b>604</b>	<b>STIPENDIRANJE</b>	700-01	Općenito
604-01	Općenito	<b>701</b>	<b>ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ</b>
604-02	Stipendije studentima	701-02	Odvjetničke usluge
604-03	Sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola	<b>702</b>	<b>NAKNADA ŠTETE</b>
<b>61</b>	<b>KULTURA</b>	702-01	Općenito
<b>610</b>	<b>MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI</b>	<b>71</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH ORGANA</b>
610-01	Općenito	<b>711</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA</b>
610-02	Kulturne manifestacije	711-01	Općenito
610-04	Ostalo	<b>713</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD JAVNIH PRAVOBRANILAŠTVA</b>
<b>612</b>	<b>KULTURNE DJELATNOSTI</b>	<b>713-01</b>	<b>Općenito</b>
612-01	Općenito	<b>74</b>	<b>OSTALO</b>
612-02	Likovna djelatnost	<b>740</b>	<b>OPĆENITO</b>
612-03	Glazbeno-scenska djelatnost	740-01	Općenito
612-04	Bibliotečna djelatnost		
612-05	Muzejsko-galerijska djelatnost		
612-06	Arhivska djelatnost		



740-08	Parnični postupak	920-12	Procjena štete od elementarne nepogode
740-09	Nasljeđivanje	920-13	Ostalo
740-10	Vanparnični postupak		
740-11	Ovršni postupak	<b>93</b>	<b>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</b>
740-12	Uknjižba nekretnina	<b>930</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>
740-13	Upis u sudski registar	930-01	Općenito
		930-02	Parcelacijski elaborati
<b>8</b>	<b>ZAŠTITA I SPAŠAVANJE</b>	<b>931</b>	<b>GEODETSKA IZMJERA</b>
<b>80</b>	<b>VOJNA OBVEZA</b>	931-01	Općenito
800-01	Općenito	931-04	Katastarski i topografsko-katastarski poslovi
800-02	Vojna evidencija	931-05	Ostalo
<b>81</b>	<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>	<b>932</b>	<b>KATASTAR ZEMLJIŠTA</b>
<b>810</b>	<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>	932-01	Geodetsko-katastarski sustav
810-01	Općenito	932-06	Geodetski poslovi
810-03	Mjere zaštite i spašavanja	932-07	Praćenje i utvrđivanje promjena na zemljištu
810-05	Tim civilne zaštite Općine Klenovnik		
810-07	Popuna	<b>935</b>	<b>ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE</b>
810-09	Ostalo	935-01	Općenito
<b>816</b>	<b>RADNA OBVEZA</b>	935-05	Uporaba orto-foto karata
816-01	Općenito	935-06	Kopije katastarskih planova
<b>831</b>	<b>OSNOVNA PRAVA I DUŽNOST ORGANIZACIJA I ZAJEDNICA</b>	935-07	Izvodi iz posjedovnih listova
831-05	Fizička i tehnička zaštita	935-08	Izdavanje uvjerenja i potvrda
<b>9</b>	<b>PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8</b>	935-12	Ostalo
<b>90</b>	<b>DOMAĆA SURADNJA</b>	<b>936</b>	<b>OSTALI GEODETSKI POSLOVI</b>
<b>900</b>	<b>OPĆENITO</b>	936-01	Općenito
900-01	Općenito	936-02	Geodetski elaborati
900-03	Suradnja između županija, gradova i općina u RH	936-03	Izrada karata buke i akcijskih planova
900-05	Počasni nazivi i priznanja	936-05	Topografske karte
<b>91</b>	<b>SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>	<b>94</b>	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>
<b>910</b>	<b>PRIJATELJSKA SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>	<b>940</b>	<b>EVIDENCIJA NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU</b>
910-01	Općenito	940-01	Općenito
910-02	Suradnja sa stranim državama	940-02	Građevinskog zemljište
910-03	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima	940-03	Stambenih zgrada
910-04	Ostalo	940-04	Poljoprivrednog zemljišta
<b>911</b>	<b>TEHNIČKA SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>	940-05	Šumskog zemljišta
911-01	Općenito	940-06	Ostalo
<b>92</b>	<b>GEOFIZIKA</b>	<b>942</b>	<b>NACIONALIZACIJA</b>
<b>920</b>	<b>HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI</b>	942-01	Općenito
920-01	Općenito	<b>943</b>	<b>PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA</b>
920-07	Obrana od tuče	943-01	Općenito
920-11	Elementarne nepogode		

- 943-05 Naknada za deposredirano građevinsko zemljište
- 943-06 Rješenja - otpis nekretnina
- 944 GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE**
- 944-01 Općenito
- 944-02 Prijenos u društveno vlasništvo
- 944-03 Pravo prvokupa
- 944-07 Naknada za oduzeto zemljište
- 944-09 Priprema građevinskog zemljišta
- 944-15 Zakup građevinskog zemljišta u društvenom vlasništvu
- 945 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U SVEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM**
- 945-01 Općenito
- 945-02 Prijenos u društveno vlasništvo
- 945-05 Ostalo
- 946 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM DOPRINOSOM**
- 946-01 Općenito
- 946-02 Izdvajanje šuma i šumskog zemljišta iz šumsko-gospodarskog područja
- 95 STATISTIKA**
- 950 ORGANIZACIJA I METODA**
- 950-01 Općenito
- 953 DRUŠTVENA STATISTIKA**
- 953-01 Općenito
- 953-02 Popis stanovništva
- 953-03 Statistika rada
- 954 PRIVREDNA STATISTIKA**
- 954-01 Statistika investiranja u informacijske i komunikacijske tehnologije
- 955 POLITIČKA STATISTIKA**
- 955-01 Općenito
- 957 EKONOMSKA STATISTIKA**
- 957-01 Općenito
- 957-03 Statistika financija i investicija
- 958 STATISTIČKI PODACI**
- 958-01 Općenito
- 96 OSTALO**
- 960 OSTALO**
- 960-03 Ostalo

**PREDMETI UPRAVNOG POSTUPKA****1 RAD I RADNI ODNOSI****11 RADNI ODNOSI****UP/I-112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD**

- 112-01 Općenito
- 112-02 Na neodređeno vrijeme
- 112-03 Na određeno vrijeme
- 112-06 Pripravnici

**UP/I-113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJE, OBUSTAVE RADA**

- 113-01 Općenito
- 113-03 Rješenja o korištenju godišnjeg odmora
- 113-07 Ostalo

**12 OSOBNI DOHOCI****UP/I-120 STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA**

- 120-01 Općenito

**13 STRUČNO USAVRŠAVANJE****UP/I-133 DRŽAVNI STRUČNI ISPIT**

- 133-01 Općenito
- 133-02 Rješenje o polaganju državnog stručnog ispita

**3 PRIVREDA****32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO****UP/I-320 POLJOPRIVREDA**

- 320-01 Općenito
- 320-02 Rješenja o prenamjeni poljoprivrednog zemljišta

**UP/-335 UGOSTITELJSTVO**

- 335-01 Rješenje o produženju radnog vremena u ugostiteljstvu

**35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE****UP/I-351 ZAŠTITA OKOLIŠA**

- 351-01 Prekršajni nalozi komunalnog redara

**36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI****UP/I-361 IZGRADNJA OBJEKATA**

- 361-01 Općenito
- 361-03 Građevinska dozvola
- 361-07 Rješenje - legalizacija
- 361-08 Ostalo

**UP/I-363 KOMUNALNI POSLOVI**

- 363-01 Općenito  
 363-02 Rješenje o komunalnom doprinosu  
 363-03 Rješenje o komunalnoj naknadi  
 363-04 Rješenja komunalnog redarstva  
 363-05 Rješenja za korištenje grobnog mjesta i godišnju grobnu naknadu

**4 FINACIJE****41 JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI****UP/I-410 POREZI**

- 410-01 Općenito

**5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB****55 SOCIJALNA ZAŠTITA****UP/I-550 SOCIJALNA SKRB**

- 550-01 Rješenje o odobrenju prava na drva za ogrjev  
 550-06 Ostalo

**6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA****61 KULTURA****UP/I-612 Kulturne djelatnosti**

- 612-01 Općenito  
 612-08 Rješenje o kulturnom dobru

**9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8****93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI****UP/I-932 Katastar zemljišta**

- 932-01 Općenito, Rješenja

**BROJČANE OZNAKE STVARATELJA AKATA OPĆINE KLENOVNIK**

Redni broj	NAZIV SLUŽBE	Brojčana oznaka	Brojčana oznaka
1.	Općinski načelnik	01	-
2.	Općinsko vijeće	02	-
3.	Jedinstveni upravni odjel	03	-
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		03/1
	Administrativno - računovodstveni referent		03/2
	Referent za financije, proračun i računovodstvo		03/3
	Voditelj poslova namještenika		03/4
	Referent komunalno - poljoprivredni redar		03/5

Ovaj Plan primjenjuje se 01.01.2021. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«

KLASA: 035-02/21-01/01

URBROJ: 2186/015-21-01

Klenovnik, 30. rujna 2021.

Općinski načelnik  
**Mladen Blaško, 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 Ivana Golubić Horvat. 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](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Pretplata za 2021. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).