

# SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



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

BROJ: 92 — Godina XXXI	Varaždin, 30. listopada 2023.	List izlazi po potrebi
------------------------	-------------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

<b>VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>			
1. Obavijest o provođenju javne rasprave o Prijedlogu 5. izmjena i dopuna Prostornog plana Varaždinske županije	5681	2. Ispravak Odluke o prijenosu komunalnih vodnih građevina u vlasništvo javnog isporučitelja vodnih usluga	5683
<b>OPĆINA LJUBEŠĆICA AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>		<b>OPĆINA MALI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
1. Ispravak Odluke o izboru najpovoljnijih ponuditelja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica	5682	7. Izmjene i dopune Pravilnika o unutar-njem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec	5683
		<b>OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE</b>	
		8. Izmjena Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini	5691

## VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

### AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

#### 1.

Na temelju članka 94. stavka 1. i članka 96. stavka 2. i 4. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23) i Zaključka župana Varaždinske županije KLASA: 350-02/23-01/10, URBROJ: 2186/01-02/1-23-40 od 25. listopada 2023. godine, te članaka 3. i 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19, 96/21), Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Varaždinske županije daje

#### OB AVI J E S T

**o provođenju javne rasprave  
o Prijedlogu 5. izmjena i dopuna  
Prostornog plana Varaždinske županije**

#### I.

**Provodi se javna rasprava o Prijedlogu 5. izmjena i dopuna Prostornog plana Varaždinske županije, koji je utvrdio župan Varaždinske županije Zaključkom župana Varaždinske županije KLASA: 350-02/23-**

01/10, URBROJ: 2186/01-02/1-23-40 od 25. listopada 2023. godine u trajanju od 13. studenog 2023. do 22. studenog 2023. godine.

## II.

**Javni uvid** u Prijedlog 5. izmjena i dopuna Prostornog plana Varaždinske županije (u nastavku: Prijedlog 5. ID PPŽ-a) **trajat će 10 dana - od 13. studenog 2023. do 22. studenog 2023. godine.**

## III.

Prijedlog 5. ID PPŽ-a stavlja se s danom početka javne rasprave na javni uvid na oglasnu ploču nositelja izrade i u prostorijama nositelja izrade - Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Stanka Vraza 4, Varaždin, te u prostorijama Ispostave:

- Ispostava Novi Marof, Novi Marof, Trg hrvatske državnosti 1, 42220 Novi Marof

gdje se uvid može obaviti svakog radnog dana od **9,00 do 14,00 sati.**

Prijedlog 5. ID PPŽ-a stavlja se s danom početka javne rasprave i na mrežne stranice Varaždinske županije <http://www.varazdinska-zupanija.hr/>.

## IV.

U okviru javne rasprave održat će se **javno izlaganje** Prijedloga 5. ID PPŽ-a i to u prostorijama Varaždinske županije (dvorana Županijske skupštine Varaždinske županije), Franjevački trg 7, Varaždin, dana:

- **14. studenog 2023. godine** (utorak) s početkom u **12:00 sati.**

## V.

**Pozivaju se svi zainteresirani na sudjelovanje u javnoj raspravi.**

Javnopravnim tijelima koja su dala ili trebala dati zahtjeve za izradu Prijedloga 5. ID PPŽ-a dostavit će se i posebna pisana obavijest.

## VI.

**Sudionici u javnoj raspravi mogu dati primjedbe, prijedloge i mišljenja** na Prijedlog 5. ID PPŽ-a,

**u zapisnik na javnom izlaganju ili u pisanom obliku nositelju izrade, na adresu: Varaždinska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Stanka Vraza 4, 42000 Varaždin, tijekom trajanja javne rasprave, a najkasnije do dana završetka javne rasprave, do 22. studenog 2023. godine.**

## VII.

Javnopravna tijela koja su dala, odnosno trebala dati zahtjeve za izradu 5. ID PPŽ-a sudjeluju u javnoj raspravi davanjem mišljenja o prihvaćanju tih zahtjeva, odnosno mišljenja o primjeni posebnih propisa i/ili dokumenata koji su od utjecaja na prostorni plan, u skladu sa člankom 101. Zakona o prostornom uređenju.

Ako javnopravno tijelo ne dostavi mišljenje u definiranom roku, smatra se da je mišljenje dano i da je Prijedlog 5. ID PPŽ-a izrađen u skladu s danim zahtjevima, odnosno s posebnim propisima i/ili dokumentima koji su od utjecaja na prostorni plan.

## VIII.

Prijedlozi i primjedbe koji nisu dostavljeni u roku ili nisu čitljivo napisani ne moraju se uzeti u obzir u pripremi Izvješća o javnoj raspravi.

## IX.

Ova Obavijest objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, na mrežnim stranicama Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine <https://mpgi.gov.hr/> i mrežnim stranicama Varaždinske županije <https://www.varazdinska-zupanija.hr/>.

KLASA: 350-02/23-01/10

URBROJ: 2186/01-08/1-23-41

Varaždin, 27. listopada 2023.

Pročelnik

**Mario Sambolec, v.r.**

## OPĆINA LJUBEŠĆICA

### AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

## 1.

Na temelju članka 55. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), a nakon izvršenog uvida u izvornik teksta Odluke o izboru najpovoljnijih ponuditelja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica, utvrđena je tehnička pogreška u pisanju, te se daje

## I S P R A V A K

**Odluke o izboru najpovoljnijih ponuditelja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica**

## I.

U tekstu Odluke o izboru najpovoljnijih ponuditelja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu

Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 87/23) slijedi ispravak na način da se u zaglavlju, urudžbeni broj »URBROJ: 2186-25-01-23-30« zamjenjuje brojem »2186-25-01-23-37«.

## II.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i čini sastavni dio izvornika Odluke o izboru najpovoljnijih ponuditelja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 87/23).

KLASA: 320-02/22-01/36  
URBROJ: 2186-25-03/1-23-40  
Ljubešćica, 18. listopada 2023.

**Pročelnica**  
**Suzana Žugec, v.r.**

## 2.

Na temelju članka 55. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), a nakon izvršenog uvida u izvornik teksta Odluke o prijenosu komunalnih vodnih građevina u vlasništvo javnog isporučitelja vodnih usluga, utvrđena je tehnička pogreška u pisanju, te se daje

**I S P R A V A K**  
**Odluke o prijenosu komunalnih vodnih građevina u vlasništvo javnog isporučitelja vodnih usluga**

## I.

U tekstu Odluke o prijenosu komunalnih vodnih građevina u vlasništvo javnog isporučitelja vodnih usluga (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 87/23) slijedi ispravak na način da se

u točki I. riječi »Varkom« d.d.« zamjenjuju se riječima »VARKOM d.o.o.«

u točki V. riječi »Varkom-a d.d.« zamjenjuju se riječima »VARKOM-a d.o.o.«

## II.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i čini sastavni dio izvornika Odluke o prijenosu komunalnih vodnih građevina u vlasništvo javnog isporučitelja vodnih usluga (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 87/23).

KLASA: 363-01/23-01/7  
URBROJ: 2186-25-03/1-23-5  
Ljubešćica, 18. listopada 2023.

**Pročelnica**  
**Suzana Žugec, v.r.**

## OPĆINA MALI BUKOVEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 7.

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 48. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21) i članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/22), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Mali Bukovec, općinski načelnik Općine Mali Bukovec donosi

**IZMJENE I DOPUNE**  
**Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Mali Bukovec**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 48/22) u svim člancima riječ »načelnik« u svim padežima zamjenjuje se izrazom »općinski načelnik« u pripadajućem padežu.

## Članak 2.

(1) U članku 4. stavak 2. mijenja se i glasi:

»(2) Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad službenika Jedinственог управног одјела.«.

(2) U stavku 3. broj stavka »(1)« zamjenjuje se brojem »(3)«.

(3) U stavku 4. broj stavka »(2)« zamjenjuje se brojem »(4)«.

(4) Stavak 5. mijenja se i glasi:

»(5) U slučaju odsutnosti koja nije trajnijeg karaktera, odnosno spriječenosti za rad, općinski načelnik može rješenjem ovladati nekog od službenika Jedinственог управног одјела koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika da obavlja poslove pročelnika Jedinственог управног одјела.«.

## Članak 3.

Sistematizacija radnih mjesta Jedinственог управног одјела Опćине Mali Bukovec koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Mali Bukovec mijenja se i glasi:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MALI BUKOVEC**

*(sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec  
»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 48/22 i KLASA: 024-02/22-01/02, URBROJ: 2186-20-02-23-4)*

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA					1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinštveni upravni odjel			Klasifikacijski rang	1.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- upravlja Jedinštvenim upravnim odjelom u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Jedinštvenog upravnog odjela					5%
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi izvršno i predstavničko tijelo					15%
- organizira sjednice Općinskog vijeća te sjednice i sastanke drugih radnih i savjetodavnih tijela					5%
- brine o objavi akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća i o istih dostavi nadležnim tijelima					2%
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinštvenog upravnog odjela					8%
- rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinštvenog upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona					5%
- donosi rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima koji su temeljem zakona i podzakonskih akata u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, a koji u skladu s sistematizacijom radnih mjesta nisu stavljeni u opis poslova drugog radnog mjesta ili na tim radnim mjestima nisu zaposleni izvršitelji					20%
- provodi postupke javne nabave					5%
- provodi postupke prisilne naplate općinskih prihoda					5%
- prati rad ustanova kojih je osnivač Općina Mali Bukovec te im pruža tehničku i stručnu pomoć					10%
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinštvenog upravnog odjela za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji					10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<b>Stručno znanje:</b> Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije i završen specijalistički programa izobrazbe u području javne nabave. Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinštvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.					
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> 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.					
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.					

II. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, SOCIJALNU SKRB I KOMUNALNI SUSTAV					1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	rukovoditelj	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinštveni upravni odjel Odsjek za lokalnu samoupravu, socijalnu skrb i komunalni sustav			Klasifikacijski rang	7.

Opis poslova radnog mjesta	% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	5%
- sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata koje donosi izvršno i predstavničko tijelo, a koji se odnose na djelokrug Odsjeka	15%
- vodi postupke priznavanja prava na financiranje ili sufinanciranje prema zahtjevima fizičkih i pravnih osoba te priprema nacрте pojedinačnih akata u takvim postupcima	15%
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, površina prostora za naplatu, provodi postupke te priprema rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade	25%
- vodi evidenciju o priznatim pravima iz područja socijalne skrbi te provodi postupke i priprema rješenja	10%
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Odsjeka	10%
- po potrebi, a po nalogu nadređenog službenika, obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje i poznavanje rada na računalu.	
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.	
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

III.	VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINANCIJE				1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	rukovoditelj	Razina potkategorije	3.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		<b>Klasifikacijski rang</b>	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka					10%
- priprema prijedlog proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna Općine i proračunskih korisnika					15%
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba općinskih tijela, proračunskih korisnika i vanjskih korisnika					15%
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za Općinu i njezine proračunske korisnike te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna za iste					15%
- organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, te vrši sva plaćanja iz proračuna za Općinu i proračunske korisnike					15%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti te daje prijedloge za primjenu istih					5%
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka					5%
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije					5%

- sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka	5%
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji	5%
- obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenog službenika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.	
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

<b>IV.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE</b>				1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	I.	<b>Potkategorija</b>	rukovoditelj	<b>Razina potkategorije</b>	1.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za gospodarstvo, razvojne projekte, društvene djelatnosti i imovinsko - pravne poslove		<b>Klasifikacijski rang</b>	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka					10%
- priprema izvješća za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka					5%
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi					5%
- priprema i provodi akte o upravljanju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine					10%
- prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije te prati njihovu provedbu					30%
- izrađuje nacrt plana nabave i njegovih izmjena te ustrojavanje, ažuriranje i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma te objavljuje statistička izvješća o javnoj nabavi					5%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne i jednostavne nabave te koncesija za potrebe Općine					5%
- izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede					10%
- priprema natječaje za zakup i prodaju nekretnina u vlasništvu Općine					5%
- pruža tehničku i stručnu pomoć proračunskim korisnicima u svezi prijave i provedbe projekata					10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.					
<b>Složenost poslova:</b> 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.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

V. VIŠI REFERENT ZA RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI					1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	viši referent	Razina potkategorije	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za gospodarstvo, razvojne projekte, društvene djelatnosti i imovinsko - pravne poslove		<b>Klasifikacijski rang</b>	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- prati javne pozive i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova					30%
- priprema i provodi programe, planove i natječaje za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva te prati provedbu sklopljenih ugovora temeljem tih natječaja i o tome sastavlja potrebna izvješća					10%
- komunicira s fizičkim i pravnim osobama u poslovima s područja gospodarstva i društvenih djelatnosti					5%
- sudjeluje u izradi programa za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede te iste provodi					10%
- obavlja poslove vezane uz organizaciju manifestacija i događanja na području Općine te uz sudjelovanje Općine te fizičkih pravnih osoba s područja Općine na drugim manifestacijama					5%
- brine o vidljivosti i promociji Općine Mali Bukovec					5%
- objavljuje obavijesti, podatke, izvješća te druge zapise na društvenim mrežama i službenoj web stranici odnosno zadužen je za informiranje javnosti					10%
- obavlja poslove službenika za informiranje sukladno propisima					10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Iznimno, na radno mjesto višeg referenta za razvojne projekte i društvene djelatnosti može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.					
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.					

VI. KOMUNALNI REDAR					1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za lokalnu samoupravu, socijalnu skrb i komunalni sustav		<b>Klasifikacijski rang</b>	11.

Opis poslova radnog mjesta	% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti komunalnog redarstva i zaštite okoliša	40%
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	10%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećem Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	30%
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	15%
- obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenog službenika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> Gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne, upravne te slične tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.	
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

VII. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO					1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		Klasifikacijski rang	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- obavlja poslove računovodstva za potrebe Općine i proračunskih korisnika					20%
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenje voda					10%
- obavlja kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja					10%
- obavlja poslove likvidature računa, blagajničko poslovanje					10%
- vrši obračun i isplatu plaća, svih oblika naknada i drugih dohodaka službenicima, namještenicima, dužnosnicima i trećim osobama temeljem zakona i odluka izvršnog i predstavničkog tijela Općine					10%
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa					15%
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća					5%
- vodi evidenciju putnih naloga službenika i namještenika					5%
- vrši mjesečne obračune prihoda proračunskih korisnika te kontrolu naplate istih					5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> Srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					



**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

VIII. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK					1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		<b>Klasifikacijski rang</b>	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- obavlja upravne, administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela					10%
- surađuje u pripremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela kao i pomoćnih radnih tijela općinskog načelnika					10%
- obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju i obavljanje poslova pisarnice - primanje i pregled pismena i drugih dokumenata i pošiljaka, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostava u rad, otprema, razvođenje spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbenom zapisniku te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani					40%
- vodi evidenciju ugovora i zaprimljenih predmeta					10%
- obavlja poslove pismohrane - vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i dr.					20%
- izrada jednostavnijih dopisa, zaključaka, izvješća i drugih neupravnih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela					5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika					5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> Srednja stručna sprema upravne ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva.					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Samostalnost u radu:</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b> Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

IX. KOMUNALNI RADNIK - DOMAR					1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalno i poljoprivredno redarstvo		<b>Klasifikacijski rang</b>	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- uređuje i održava javne zelene površine, parkove i dječja igrališta					50%
- održava komunalne strojeve i opremu					5%
- vodi evidenciju alata za rad komunalnih radnika					5%
- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine					10%
- u ulozi domara društvenih domova i javnih objekata u vlasništvu Općine vodi brigu o istima i njihovom pripadnom inventaru					10%
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području Općine					5%

- izvještava nadređene o uočenim nepravilnostima i kršenju zakona i odluka Općinskog vijeća kojima je uređeno područje komunalnog gospodarstva	5%
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Stručno znanje:</b> Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije.	
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
<b>Stupanj odgovornosti:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

<b>X.</b>	<b>SPREMAČICA</b>				1 izvršitelj
<b>Kategorija</b>	IV.	<b>Potkategorija</b>	namještenik II. potkategorije	<b>Razina potkategorije</b>	2.
<b>Ustrojstvena jedinica</b>	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za upravu i administrativne poslove			<b>Klasifikacijski rang</b>	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					<b>% radnog vremena</b>
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorima Općine i prema potrebi i nalogu nadređenih u drugim prostorima u vlasništvu Općine					60%
- održava čistoću dvorišta zgrade Općine					35%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>Stručno znanje:</b> Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije.					
<b>Složenost poslova:</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
<b>Stupanj odgovornosti:</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					

#### Članak 4.

(1) Službenici raspoređeni na radna mjesta broj I. i broj VIII. iz Sistematizacije radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec koja je sastavni dio ovog Pravilnika koji nemaju završen odgovarajući program izobrazbe odnosno položen odgovarajući ispit naveden u zahtjevima stručnog znanja, dužni su u roku godine dana od stupanja na snagu ovih Izmjena i dopuna završiti odgovarajući program izobrazbe odnosno položiti odgovarajući ispit.

(2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovih Izmjena i dopuna donijeti rješenja o rasporedu na radna mjesta koja su usklađena s ovim Izmjenama i dopunama.

#### Članak 5.

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-02/22-01/02  
URBROJ: 2186-20-02-23-4  
Mali Bukovec, 22. listopada 2023.

Općinski načelnik  
Darko Marković, v.r.

# OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

## AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

### 8.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), općinska načelnica Općine Trnovec Bartolovečki dana 30. listopada 2023. godine, donosi

### IZMJENU

#### Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini

#### I.

U Planu prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki u 2023. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 2/23) mijenja se tabelarni prikaz u točki II. tako da isti glasi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL														
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 30.10.2023.				Potreban broj službenika i namještenika u 2023. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj službenika i namještenika u 2023. godini na određeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2023. godini		
mag./ struč. spec.	univ. bac./ bacc.	SSS	NSS	mag./ struč. spec.	univ. bac./ bacc.	SSS	NSS	mag./ struč. spec.	univ. bacc./ bacc.	SSS	NSS	mag./ struč. spec.	univ. bacc./ bacc.	SSS
3	-	2	2	4	-	2	4	-		-	4	-	-	-

#### III.

Ovaj Plan stupa na snagu prvi dan nakon objave, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 100-01/23-01/01  
URBROJ: 2186-29-03-23-4  
Trnovec, 30. listopada 2023.

Općinska načelnica  
Verica Vitković, v.r.

**»Službeni vjesnik Varaždinske županije«**

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **[www.glasila.hr](http://www.glasila.hr)**.