



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 21 - Godina 31.

Krapina, 10. svibnja, 2023.

ISSN 2787-3773 (online)
ISSN 2757-0401 (tisak)

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o II izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu 2
2. Pravilnik o II izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša 16
3. Pravilnik o II izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu 31
4. Pravilnik o I izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju 41
5. Pravilnik o I izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove 46
6. Pravilnik o III izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade 52
7. Pravilnik za dodjelu potpora Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima/manifestacijama u zemlji i inozemstvu 68

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Preliminarna procjena o potrebi izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Kraljevec na Sutli 78
2. Odluka o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Kraljevec na Sutli 83
3. Odluka o imenovanju radne skupine za usklađivanje Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Kraljevec na Sutli 85
4. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli 85
5. Zaključak i Plan vježbi civilne zaštite u 2023. godini Općine Kraljevec na Sutli 86

OPĆINA LOBOR AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o oslobođenju plaćanja usluga vrtića za mjesec lipanj 2023. godine 87
2. Odluka o II. Izmjeni Plana Proračuna Općine Lobor za 2023. godinu 87
3. II. Izmjene Programa građenja komunalne infrastrukture u 2023. godini uz II. Rebalans Proračuna Općine Lobor za 2023. godinu 103
4. I. izmjene programa javnih potreba u kulturi uz II. Izmjene i dopune plana proračuna Općine Lobor za 2023. godinu 106
5. I. izmjene programa javnih potreba u sportu uz II. Izmjene i dopune plana proračuna Općine Lobor za 2023. godinu 107
6. Odluka o I. izmjeni Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Lobor za 2023. godinu 107
7. Odluka o zaduživanju Općine Lobor za kratkoročno financiranje 108
8. Odluka o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Lobor 109

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Temeljem 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) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK

O II IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRavnog ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, TURIZAM, PROMET I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20 i 13/20, dalje u tekstu: Pravilnik), odjeljak II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA, briše se.

Članak 2.

Naslov odjeljka „III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“ mijenja se i glasi: „II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“.

Članak 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Poslovi iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se i izvan sjedišta, s mjestima rada:

U Donjoj Stubici za područje gradova: Donja Stubica i Oroslavje, te općina: Marija Bistrica, Stubičke Toplice i Gornja Stubica,

U Klanjcu za područje Grada Klanjca, te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Zagorska Sela i Tuhelj,

U Pregradi za područje Grada Pregrade, te općina Hum na Sutli i Desinić,

U Zaboku za područje Grada Zaboka, te općina Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće,

U Zlataru za područje Grada Zlatara, te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lobor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.“

Dosadašnji članak 5. postaje članak 4.

Članak 3.

Naslov odjeljka „IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“ mijenja se i glasi: „III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Upravnog odjela odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti župan.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 2. ovog članka, a koji traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Dosadašnji članci 6., 7. i 8. postaju članci 5., 6. i 7.

Članak 4.

Naslov odjeljka „V. RASPORED NA RADNA MJESTA“ mijenja se i glasi: „IV. RASPORED NA RADNA MJESTA“.

Dosadašnji članci 9. i 10. postaju članci 8. i 9.

Članak 5.

Naslov odjeljka „VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA“ mijenja se i glasi: „V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA „.

Dosadašnji članak 11. postaje članak 10.

Članak 6.

Naslov odjeljka „VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“ mijenja se i glasi: „VI. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“.

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Radno vrijeme Upravnog odjela je 8 sati unutar razdoblja od 7,00 do 16,00 sati. Radno vrijeme za rad sa strankama je radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od 8,00 do 15,00 sati. Po nalogu pročelnika, uz prethodnu suglasnost župana, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

Dosadašnji članci 12., 13. i 14. postaju članci 11., 12. i 13.

Članak 7.

Naslov odjeljka „VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“ mijenja se i glasi: „VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“.

Dosadašnji članci 15., 16. i 17. postaju članci 14., 15. i 16.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika o II izmjenama i dopunama Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta

Upravnog odjela.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 024-03/23-01/01

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 05. svibnja 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, TURIZAM, PROMET I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

R.br.	PROČELNIK	Broj izvršitelja
I.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA	
	-	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		40
Obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela		30
Izrađuje nacрте najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje		10
Prati i analizira stanje gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvika, turizma te prometa i prometne infrastrukture		10
Obavlja druge srodne poslove		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, agronomске ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih konceptata te rješavanje strateških zadata.	
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.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	
SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku 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.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada akata iz djelokruga Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela		35
Rješava u drugostupajnskom upravnom postupku iz nadležnosti Upravnog odjela		35
Obavlja poslove pravnog zastupanja Županije u sudskim i drugim postupcima u kojima Županija ima interes, vodi registar sudskih sporova te suraduje s angažiranim odvjetnicima, vanjskim suradnicima i odgovarajućim upravnim i sudskim tijelima		25
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje pravnoga postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	
STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO		Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	30		
Izrada akata iz djelokruga Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	30		
Obavlja najslabije poslove oko provođenja programa iz područja gospodarstva, turizma i energetike, uključujući stručne i administrativne poslove za povjerenstva.	30		
Suraduje s nadležnim tijelima, te koordinira provedbu programa i projekata regionalne energetske politike u skladu s županijskom politikom u području energetike	30		
Analizira stanja i aktualna pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike, prikuplja podatke i izrađuje analize	30		
Sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija gospodarskih subjekata. Sudjeluje u pripremi proračuna	30		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
R.br.	SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU		Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			

Sudjeluje u pripremi Proračuna iz djelokruga poljoprivrede Prati i analizira stanje u području poljoprivrede i ruralnog razvoja te surađuje s drugim srodnim ustanovama i institucijama	20
Prati i sudjeluje u radu svih Povjerenstava iz područja poljoprivrede i mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje	10
Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga poljoprivrede i mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje, pripremi stručnih podloga i razvojnih programa, prekograničnoj suradnji, pripremi projekta za sufinanciranje EU sredstvima	20
Sudjeluje u organizaciji izložbi i manifestacija iz djelokruga poljoprivrede	20
Prati propise i surađuje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz područja poljoprivrede	10
Provodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti poljoprivrede	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	

R.br.	SAVJETNIK ZA PROMET	Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove usklađivanja i koordiniranja ravnomjerne izgradnje i održavanja prometne infrastrukture		40
Obavlja poslove pripreme stručnih prijedloga, odnosno pojedinih razvojnih programa u okviru prometa i prometne infrastrukture, te praćenje njihova ostvarivanja,		40
Prati propise i surađuje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz nadležnosti prometa i prometne infrastrukture		15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			Broj izvršitelja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.			1
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU			
6.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	Obavlja složenije upravne i stručne poslove iz područja provedbe mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje			
	Prati propise i obavlja poslove iz područja lovstva i šumarstva		40	
	Obavlja upravne i stručne poslove za rad Povjerenstava iz područja poljoprivrede i mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje		20	
	Sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga poljoprivrede		20	
	Provodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti poljoprivrede		10	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		10	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili šumarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada			
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

Sudjeluje u izradi nacrta akata u području komunalne infrastrukture		15
Provodi aktivnosti oko pripreme i izrade dokumenata potrebnih za izvedbu zahvata u slučaju rekonstrukcije, dogradnje i novogradnje županijskih nekretnina, ustanova.		30
Sudjeluje u pripremi javnih natječaja za izradu projektne dokumentacije i izvođenje radova te sudjeluje u obradi ponuda troškovnike i ostale tehničko-izvedbene specifikacije te prati potrebe i izvršenje planiranih aktivnosti na terenu.		45
Suraduje s nadležnim institucijama i jedinicama lokalne samouprave u području komunalne infrastrukture		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije“ i znanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA		
Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU		
Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

R.br.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO	Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;		25
Utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine		15
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;		5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;		5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe		

Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor; -vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu; -izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta; -izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratiteju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROMET I PROMETNU INFRASTRUKTURU
9.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	VIŠI referent
	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	9.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prometa	20
Prati propise vezane uz promet i prometnu infrastrukturu	15
Obavlja analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije u području prometa	15
Organizira rad kolegijalnih tijela i ostalih tijela iz područja prometa	15
Vodi zapisnike	5
Vodi evidenciju o visini komunalne naknade, naknade za priključenje i komunalnog doprinosa u jedinicama lokalne samouprave na području Županije	5
Vodi i usklađuje poslove temeljem posebnih propisa u autobusnom prijevozu	20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
R.br.	REFERENT ZA POLJOPRIVREDU		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	40		
Sudjeluje u obavljanju svih poslova iz područja lovstva i šumarstva iz djelokruga Upravnog odjela	30		
Obavlja sve administrativne poslove u domeni poljoprivrede	20		
Sudjeluje u organizaciji manifestacija u djelokrugu poljoprivrede	10		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i 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 upravnoga 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		
DONJA STUBICA			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO		Broj izvršitelja
II.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			

Upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30
Utvrdjivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizacija ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizacija objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25
Utvrdjivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5
rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor;	
vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu;	
izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;	
izdavanje objava za povlašten i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelji invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
KLANJEK	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO
12.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI stručni suradnik
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	6.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Rješava u složenijim postupcima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30
Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25
Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalih oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5
rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor;	15
vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu;	
izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;	
izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada
PREGRADA	
R.br. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO	Broj izvršitelja
13. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III. Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30

Utvrdjivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25
Utvrdjivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljavanje djelatnosti trgovine	15
izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljavanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljavanje autotaksi prijevoza;	5
rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor;	5
vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu;	5
izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;	5
Izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije“ i znanje engleskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
ZABOK	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO
14.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI stručni suradnik
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	6.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim postupcima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30

Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25	
Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15	
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5	
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5	
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe	5	
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor; vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu; izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta; Izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada	
R.br.	REFERENT ZA GOSPODARSTVO	Broj izvršitelja
15.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Sudjeluje u obavljanju poslova iz područja gospodarstva, turizma i prometa		
Vodi registarske uloške za obrte, te druge propisane evidencije, vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz navedenih evidencija		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
		20

Obavlja sve administrativne poslove iz područja gospodarstva, turizma i prometa	20	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i 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 upravnoga 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	
ZLATAR		
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO	Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	Viši stručni suradnik	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Rješava u složenijim postupcima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih		30
Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;		25
Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine		15
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;		5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;		5
rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijavevozu za vlastite potrebe		

Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor; vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu; izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelji invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

Temeljem 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) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK

O II IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRavnog ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20 i 42/21, dalje u tekstu: Pravilnik), odjeljak II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA, briše se.

Članak 2.

Naslov odjeljka „III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“ mijenja se i glasi: „II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“.

Članak 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Poslovi iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se i izvan sjedišta, s mjestima rada:

U Donjoj Stubici za područje gradova: Donja Stubica i Oroslavje, te općina: Marija Bistrica, Stubičke Toplice i Gornja Stubica,

U Klanjcu za područje Grada Klanjca, te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Zagorska Sela i Tuhelj,

U Pregradi za područje Grada Pregrade, te općina Hum na Sutli i Desinić,

U Zaboku za područje Grada Zaboka, te općina Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće,

U Zlataru za područje Grada Zlatara, te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lobor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.“

Dosadašnji članak 5. postaje članak 4.

Članak 3.

Naslov odjeljka „IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“ mijenja se i glasi: „III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Upravnog odjela odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti župan.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 2. ovog članka, a koji traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Dosadašnji članci 6., 7. i 8. postaju članci 5., 6. i 7.

Članak 4.

Naslov odjeljka „V. RASPORED NA RADNA MJESTA“ mijenja se i glasi: „IV. RASPORED NA RADNA MJESTA“.

Dosadašnji članci 9. i 10. postaju članci 8. i 9.

Članak 5.

Naslov odjeljka „VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA“ mijenja se i glasi: „V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA „.

Dosadašnji članak 11. postaje članak 10.

Članak 6.

Naslov odjeljka „VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“ mijenja se i glasi: „VI. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“.

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Radno vrijeme Upravnog odjela je 8 sati unutar razdoblja od 7,00 do 16,00 sati. Radno vrijeme za rad sa strankama je radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od 8,00 do 15,00 sati. Po nalogu pročelnika, uz prethodnu suglasnost župana, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

Dosadašnji članci 12., 13. i 14. postaju članci 11., 12. i 13.

Članak 7.

Naslov odjeljka „VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“ mijenja se i glasi: „VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“.

Dosadašnji članci 15., 16. i 17. postaju članci 14., 15. i 16.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika o II izmjenama i dopunama Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

KLASA: 024-03/23-01/13

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 05. svibnja 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja
I	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela		40
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela		10
Izrađuje nacрте najsloženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donosi župan i Županijska skupština		10
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		10
Vodi neupravne postupke i izdaje neupravne akte vezano za poslove prostornog uređenja i gradnje		10
Sudjeluje u postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole)		10

Osigurava koordinaciju i suradnju Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave	5
Obavlja druge poslove po nalogu župana	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitekture i urbanizma ili magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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.

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni postupak i rješava u postupcima izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	15
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave po pitanju izrade i usklađenosti planova gospodarenja otpadom, vrši nadzor zakonitosti akata sukladno zakonu koji uređuje gospodarenje otpadom		5
Vodi upravni postupak i rješava u postupcima rješenja o prihvatljivosti zahvata za okoliš za zahvate iz nadležnosti Županije sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš,		20
Sudjeluje u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova i programa		5
Sudjeluje u radu povjerenstva za provedbu procjena utjecaja zahvata na okoliš imenovanih od strane nadležnog ministarstva te koordinira i provodi javne rasprave u postupcima procjene utjecaja na okoliš		5
Sudjeluje u izradi nacrtu akata iz oblasti zaštite prirode i okoliša koje donosi župan i Županijska skupština		15
Sudjeluje u izradi akata vezanih za određivanje zona sanitarne zaštite izvorišta vode za piće te obavlja sve poslove vezane na koordinaciju i održavanje sastanaka nadležnog povjerenstva		5
Sudjeluje u svim poslovima vezano za RCGO „Piškornica“		5
Sudjeluje u svim poslovima vezano za zaštitu zraka		5
Obavlja poslove vezano za praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga Upravnog odjela za financiranje putem programa Europske unije i drugih subjekata, te sudjeluje na prijavi i provođenju odobrenih projekata		15

Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist geologije, geotehnike, prehrambene tehnologije, urbanog šumarstva, zaštite prirode i okoliša, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
R.br.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	Savjetnik
KLASIFIKACIJSKI RANG	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	40
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	15
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	10
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	10
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10
Izrađuje izvješća	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitekture i urbanizma ili magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija				Broj izvršitelja 2
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka				
R.br.	SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA				
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	-		5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz sanaciju službenih odlagališta otpada			10	
	Vodi upravni postupak za donošenje suglasnosti, potvrda, mišljenja, rješenja i drugih akata propisanih zakonom o zaštiti prirode			10	
	Vrši uvid u idejni i glavni projekt u tijeku postupka izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša			10	
	Sudjeluje u radu povjerenstava za tehnički pregled građevina, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša			10	
	Sudjeluje u izradi nacrtu akata u području zaštite prirode i okoliša koje donose župan i Županijska skupština			5	
	Prati aktivnosti sanacije divljih odlagališta sukladno izvješćima jedinica lokalne samouprave i Županijskom Planu gospodarenja otpadom			5	
	Suraduje s jedinicama lokalne samouprave te vodi evidencije iz područja gospodarenja otpadom sukladno planovima gospodarenja otpadom gradova i općina			5	
	Prikuplja i ažurira podatke o izvorima, vrsti, količini, načinu i mjestu ispuštanja, prijenosu i odlaganja onečišćujućih tvari i otpada u okoliš koji dostavljaju obveznici dostave podataka u registar onečišćavanja okoliša			15	
	Suraduje s obveznicima dostave podataka u Registar onečišćavanja okoliša i unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske te suraduje s Agencijom za zaštitu okoliša vezano za isti sustav			20	
	rješava u upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume i za proizvodnja božićnih drvaca.			5	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist geologije, geotehnike, prehrambene tehnologije ili urbanog šumarstva, zaštite prirode i okoliša, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija				

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja	I
5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	KLASIFIKACIJSKI RANG	6.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	-
II.	Viši stručni suradnik		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	30	
	Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljena iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20	
	Pruž a uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	15	
	Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	15	
	Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10	
	Izrađuje izvješća	5	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitekture i urbanizma ili magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST URADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja	I
6	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	KLASIFIKACIJSKI RANG	9.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	-
III.	Viši referent		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
R.br.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU Broj izvršitelja
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	11.
Obavlja upravne poslove vezane uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju (vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike te obavlja druge pripreme i pomoćne radnje u pripremi akata), rješenja o izvedenom stanju, rješenja o ispravku greške, uporabne dozvole	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	30
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo),	20
Vodi očevidnik izdanih akata i izrađuje druge propisane evidencije	15
Priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja	10
Prikuplja propisane statističke podatke i dostavlja iste nadležnom državnom tijelu	10
	5

Izrađuje izvješća o radu	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
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 pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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
DONJA STUBICA	
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI SAVJETNIK
	RAZINA
	-
	4.
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	2
	Broj izvršitelja
	2
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	40
	15
	10
	10
	10
	10
	5
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	
Izrađuje izvješća	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitekture i urbanizma ili magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija				Broj izvršitelja 1
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka				
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU				Broj izvršitelja 1
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik	-		8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta			30	
	Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)			20	
	Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)			20	
	Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo)			15	
	daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju				
	Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka			5	
	Izrađuje izvješća			5	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
KLANJEC					
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU				Broj izvršitelja 1
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	

III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta		30	
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		20	
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20	
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo)		15	
daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju		5	
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		5	
Izrađuje izvješća		5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjenu informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
PREGRADA			
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja	
II	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		30	

Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
Pružila uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	15
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Magistar struke ili stručni specijalist arhitekture i urbanizma ili magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru	
Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOŠTAJNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
12	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		20
Vodi nepravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju		15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		5
Izrađuje izvješća		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		Broj izvršitelja
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	1
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika	30
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela	10
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjenu informacija	10
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	10
ZABOK		
R.br.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
13	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljena iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo),		15
Pružaju uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave		10
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja		10
Obavlja stručne poslove vezano za urbanu komasaciju		10
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		10
Izrađuje izvješća		10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitekture i urbanizma ili magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			Broj izvršitelja 3
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			Broj izvršitelja
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik	-	8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta		30	
	Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo),		20	
	Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20	
	Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo),		15	
	daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju			
	Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		5	
	Izrađuje izvješća		5	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
ZLATAR				
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			Broj izvršitelja
15	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)			
Izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)			
Pružila uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave			
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja			
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka			
Izrađuje izvješća.			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Magistar struke ili stručni specijalist arhitekture i urbanizma ili magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
16	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
III.	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta			
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			30
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			20

Vodi nepravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

Temeljem 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) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK

O II IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20 i 48/21, dalje u tekstu: Pravilnik), odjeljak II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA, briše se.

Članak 2.

Naslov odjeljka „III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“ mijenja se i glasi: „II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“.

Članak 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Poslovi iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se i izvan sjedišta, s mjestima rada:

U Donjoj Stubici za područje gradova: Donja Stubica i Oroslavje, te općina: Marija Bistrica, Stubičke Toplice i Gornja Stubica,

U Klanjcu za područje Grada Klanjca, te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Zagorska Sela i Tuhelj,

U Pregradi za područje Grada Pregrade, te općina Hum na Sutli i Desinić,

U Zaboku za područje Grada Zaboka, te općina Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće,

U Zlataru za područje Grada Zlatara, te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lobor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.“

Dosadašnji članak 5. postaje članak 4.

Članak 3.

Naslov odjeljka „IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“ mijenja se i glasi: „III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Upravnog odjela odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti župan.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 2. ovog članka, a koji traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Dosadašnji članci 6., 7. i 8. postaju članci 5., 6. i 7.

Članak 4.

Naslov odjeljka „V. RASPORED NA RADNA MJESTA“ mijenja se i glasi: „IV. RASPORED NA RADNA MJESTA“.

Dosadašnji članci 9. i 10. postaju članci 8. i 9.

Članak 5.

Naslov odjeljka „VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA“ mijenja se i glasi: „V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA „.

Dosadašnji članak 11. postaje članak 10.

Članak 6.

Naslov odjeljka „VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“ mijenja se i glasi: „VI. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“.

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Radno vrijeme Upravnog odjela je 8 sati unutar razdoblja od 7,00 do 16,00 sati. Radno vrijeme za rad sa strankama je radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od 8,00 do 15,00 sati. Po nalogu pročelnika, uz prethodnu suglasnost župana, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

Dosadašnji članci 12., 13. i 14. postaju članci 11., 12. i 13.

Članak 7.

Naslov odjeljka „VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“ mijenja se i glasi: „VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“.

Dosadašnji članci 15., 16. i 17. postaju članci 14., 15. i 16.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika o II izmjenama i dopunama Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o II izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

KLASA: 024-03/23-01/11

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 05. svibnja 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU	Broj izvršitelja
I.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		40
Obavlja najstroženije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela		20
Izrađuje nacрте najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje		10
Prati i analizira stanje u području obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture te surađuje s udrugama, ustanovama i institucijama iz nadležnosti Upravnog odjela		15
Predlaže poduzimanje mjera s osnove prava i obveza Županije kao osnivača ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela		10
Obavlja druge srodne poslove		5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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
R.br.	SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT, TEHNIČKU KULTURU I PROJEKTE
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	SAVJETNIK
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA
	-
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	KLASIFIKACIJSKI RANG
Prati i analizira stanje u području obrazovanja, kulturne djelatnosti, sporta i tehničke kulture, prati i analizira informacije iz djelokruga Upravnog odjela vezane za dodjelu sredstava iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora, poduzima mjere i aktivnosti vezane za pripremu i provedbu projekata financiranih iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora	5.
Prati djelatnost ustanova u kulturi i knjižnica te surađuje s istima u provedbi programa javnih potreba, prati djelatnost Zajednice amaterskih kulturno-umjetničkih udruga Krapinsko-zagorske županije, Športske zajednice Krapinsko-zagorske županije, Zajednice tehničke kulture Krapinsko-zagorske županije i surađuje s istima u provedbi programa javnih potreba, sudjeluje u aktivnostima Upravnog odjela koje se odnose na zaštitu spomeničke baštine, izrađuje nacrt prijedloga programa javnih potreba iz djelokruga Upravnog odjela te izrađuje izvješće o izvršenju tih programa, prati rad Kulturnog vijeća Krapinsko-zagorske županije	30
Izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela	40
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	10
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
SLOŽENOST POSLOVA	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		Broj izvršitelja 1
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		6.
R.br. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE			
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Prikuplja podatke o stanju nekretnina pravnih osoba kojih je osnivač Županija te izrađuje prijedloge planova kapitalne izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja istih, programe zaštite spomenika, troškovnike i ostale tehničko-izvedbene specifikacije te prati potrebe i izvršenje planiranih aktivnosti na terenu, sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave, naročito u pripremi troškovnika i kontroli troškovnika isporučenih od vanjskih suradnika te obavlja pregled dokumentacije o nabavi, provodi računsku kontrolu troškovnika		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	45
Pružna stručnu pomoć u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave u dijelu kapitalne izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja istih			10
Učestvuje u realizaciji programa energetske učinkovitosti			15
Provodi aktivnosti oko pripreme i izrade dokumenata potrebnih za izvedbu zahvata			25
u slučaju rekonstrukcije, dogradnje i novogradnje			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
R.br. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCISIJSKE POSLOVE			
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		Broj izvršitelja 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Izrađuje minimalne financijske standarde javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu, sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i finanejskih izdataka osnovnih i srednjih škola, obrađuje mjesečne zahtjeve za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice, prati izvršenje financijskih planova škola, izrađuje propisane zahtjeve i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima, sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje prijedloge za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Odjel, ispunjava pripadajuće upitnike i izrađuje odgovarajuća izvješća, obavlja ostale poslove oko davanja izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika – srednjih i osnovnih škola, prikupljanja i provjere dokumentacije, davanje uputa, obavlja poslove oko financijskog nadzora nad radom županijskih osnovnih i srednjih škola, u skladu sa zakonom			50
Prati realizaciju materijalnih troškova, investicija i prijevoza učenika, operativni poslovi oko natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola			30
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT, TEH. KULTURU I PROJEKTE		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Prati donošenje novih zakona i propisa, te njihovih izmjena i dopuna vezanih za obrazovanje te predlaže mjere i aktivnosti u svezi toga			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
			20

Prati i analizira informacije iz djelokruga Upravnog odjela vezane za dodjelu sredstava iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora, poduzima mjere i aktivnosti vezane za pripremu i provedbu projekata financiranih iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora, prati ostvarenje proračuna projekta, obavlja poslove vezane za promociju i vidljivost projekata, surađuje s kontrolnim tijelima vezano uz izradu zahtjeva za nadoknadu sredstava, prilikom provjera na licu mjesta priprema projektnu dokumentaciju i informira o provedbi projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje propisana izvješća u vezi projekata	50
Sudjelovanje u organizaciji i provedbi učeničkih natjecanja, susreta i smotri, suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama (osnivačka prava); obavljanje poslova vezanih uz upise učenika u srednje škole i financiranje prijevoza učenika, prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća	20
Obavljanje administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela	5
Obavljanje drugih srodnih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist upravne ili humanističke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
R.br.	Broj izvršitelja
6.	2
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja pravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, prati i proučava područja obrazovanja, osobito osnovnog i srednjeg školstva, kulture, sporta i tehničke kulture te priprema stručne materijale o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, daje mišljenja i prijedloge i druge materijale koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je Županija osnivač, obavlja nadzor nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjih vrtića, provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave	60
Obavlja poslove vezane uz upise u prvi razred osnovne škole, obavlja poslove provođenja e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju, vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, izdaje potvrde iz evidencije u svrhu ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju, evidentira prijave potreba školskih ustanova za zaposlenicima, koordinira radom stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	20

Sudjeluje u pripremi prijedloga mreže ustanova u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje nacрте općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog tijela, vodi registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba, vrši upis u registar, izdaje izvadak iz registra, izdaje rješenje o upisu	15
Obavljanje drugih srodnih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
R.br. VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE	
7. OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	Broj izvršitelja 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA RAZINA KLASIFIKACIJSKI RANG
III. Viši referent	- 9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Posređuje u realizaciji i vrši evidenciju sredstava proračuna za troškove osnovnih i srednjih škola iz nadležnosti Županije putem lokalne riznice	50
Prati provedbu županijskih natjecanja iz nadležnosti Upravnog odjela	20
Prikuplja podatke i dokumentaciju za programe izgradnje investicijskog održavanja i opremanja škola te s tim u vezi surađuje s ravnateljima osnovnih i srednjih škola, sudjeluje u izradi prijedloga planova izgradnje, investicijskog održavanja i opremanja škola i prati njihovu realizaciju	15
Prati realizaciju materijalnih troškova, investicija i prijevoza učenika	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
R.br.	REFERENT ZA OBRAZOVANJE	Broj izvršitelja	1
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Kontrolira priloge računa izdatih za prijevoz učenika osnovnih i srednjih, obrađuje podatke o prijevozu učenika s teškoćama te zahtjeve za prijevoz učenika srednjih škola vlastitim automobilom			
Obavlja jednostavnije poslove vezano za učeničke i studentske stipendije i (prikuplja podatke od korisnika, vođenje evidencija i drugo)			
Prati i analizira naputke ministarstva glede organizacije i provođenja natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola te daje informacije, naputke i pojašnjenja sudionicima natjecanja, prikuplja informacije i izvješća o održanim natjecanjima			
Obrađuje zahtjeve vezano za najveći za manifestacije u kulturi i potpore za izdavanje knjiga i obavlja druge jednostavnije poslove iz područja kulture, sporta i tehničke kulture			
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća i obavlja druge jednostavnije poslove iz područja kulture, sporta i tehničke kulture			
Obavlja administrativne poslove za Upravni odjel			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			
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 odjela			
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			
DONJA STUBICA			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE	Broj izvršitelja	1 -u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rješava manje upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja			
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća			
Obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju			
Obavlja administrativne poslove za Upravni odjel			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
KLANJEC			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja 1 -u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rješava manje upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja			
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća			
Obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama			
Obavlja administrativne poslove za Upravni odjel			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
KLANJEC			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja 1 -u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rješava manje upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja			
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća			
Obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama			
Obavlja administrativne poslove za Upravni odjel			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pedagoške struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
PREGRADA			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE	Broj izvršitelja	
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1 -u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Rješava manje složene upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja	45		
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća	20		
Obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama	10		
Obavlja administrativne poslove za Upravni odjel	10		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pedagoške struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ZABOK

R.br.	REFERENT ZA OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnim stvarima u području predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja			
Suraduje s Povjerenstvom za dodjeljivanje stipendija Krapinsko-zagorske županije; obavlja poslove i aktivnosti oko dodjele stipendija, prati izvršenje jednom dodjeljenih stipendija, obavlja i ostale poslove vezane za učeničke i studentske stipendije (prikuplja podatke od korisnika, vodi evidenciju, obrađuje zahtjeve i drugo),			
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća			
Obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju			
Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti poslova 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 odjela			
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			
ZLATAR			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1 -u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rješava manje složene upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
45			

Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća	20
Obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama	10
Obavlja administrativne poslove za Upravni odjel	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Temeljem 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) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju te nakon savjetovanja sa sindikatом, župan donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20 dalje u tekstu: Pravilnik), odjeljak II. DJELOKRUG RADA, briše se.

Članak 2.

Naslov odjeljka „III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“ mijenja se i glasi: „II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“.

Članak 3.

Naslov odjeljka „IV. UPRAVLJANJE SLUŽBOM ZA UNUTARNJU REVIZIJU“ mijenja se i glasi: „III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM ZA UNUTARNJU REVIZIJU“.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Upravnog odjela odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti župan.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 2. ovog članka, a koji traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Dosadašnji članci 5., 6., 7. i 8. postaju članci 4., 5., 6. i 7.

Članak 4.

Naslov odjeljka „V. RASPORED NA RADNA MJESTA“ mijenja se i glasi: „IV. RASPORED NA RADNA MJESTA“.

Dosadašnji članci 9. i 10. postaju članci 8. i 9.

Članak 5.

Naslov odjeljka „VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA“ mijenja se i glasi: „V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA „

Dosadašnji članak 11. postaje članak 10.

Članak 6.

Naslov odjeljka „VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE

SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“ mijenja se i glasi: „VI. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“.

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Radno vrijeme Upravnog odjela je 8 sati unutar razdoblja od 7,00 do 16,00 sati. Radno vrijeme za rad sa strankama je radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od 8,00 do 15,00 sati. Po nalogu pročelnika, uz prethodnu suglasnost župana, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

Dosadašnji članci 12., 13. i 14. postaju članci 11., 12. i 13.

Članak 7.

Naslov odjeljka „VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“ mijenja se i glasi: „VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“.

Dosadašnji članci 15., 16. i 17. postaju članci 14., 15. i 16.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika o I izmjenama i dopunama Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o I izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

KLASA: 024-03/23-01/12

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 05. svibnja 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SLUŽBI ZA UNUTARNJU REVIZIJU

R.br.	PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU	Broj izvršitelja
I	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad Službe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Službe		30
Obavlja najstroženije poslove iz područja unutarnje revizije vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i za procjenu rizika, pokreće i sudjeluje u provođenju unutarnjih revizija iz nadležnosti Službe, po provođenju unutarnje revizije podnosi županu konačno izvješće, daje potrebne preporuke, izrađuje godišnje izvješće unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i mišljenje o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti kao i ostala propisana i od župana tražena izvješća		55

Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga, suraduje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i jedinica lokalne samouprave, obavlja poslove vezano uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata		10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu župana.		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, znanje rada na osobnom računalu		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
SLOŽENOST POSLOVA		
Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU		
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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.		
R.br.	VIŠI UNUTARNJI REVIZOR	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik specijalist	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja poslove savjetovanja o usuglašenosti sa zakonima i drugim propisima te procjeni prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola za potrebe proračunskih i izvanproračunskih korisnika te drugih pravnih osoba iz nadležnosti		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi unutarnje revizije iz nadležnosti Službe, po provođenju unutarnje revizije podnosi županu konačno izvješće, daje potrebne preporuke, vodi bazu preporuka unutarnje revizije i prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i u izradi mišljenja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i u izradi ostalih propisanih i od župana traženih izvješća		10
Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga, suraduje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i jedinica lokalne samouprave, obavlja poslove vezano uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata		40
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, znanje rada na osobnom računalu		20

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova unutarnje revizije, znanje rada na osobnom računalu. Istaknuti rezultati u područjima povezanim uz unutarnju reviziju, izrada i provedba propisa, strategija i drugih akata i višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta.				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najstroženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, rješavanja predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Službe				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Službe				
R.br.	UNUTARNJI REVIZOR			Broj izvršitelja	
3	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-		4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
Provodi unutarnje revizije iz nadležnosti Službe, po provođenju unutarnje revizije podnosi županu konačno izvješće, daje potrebne preporuke, vodi bazu preporuka unutarnje revizije i prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i u izradi mišljenja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i u izradi ostalih propisanih i od župana traženih izvješća.				75	
Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga, suraduje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i jedinica lokalne samouprave, obavlja poslove vezano uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata.				20	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.				5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje rada na osobnom računalu.				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Službe				

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		Broj izvršitelja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja rada Službe		1
R.br.	POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR		Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi manje složene unutarnje revizije iz nadležnosti Službe, daje potrebne preporuke, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i u izradi mišljenja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu člника o fiskalnoj odgovornosti, kao i u izradi ostalih propisanih i od župana traženih izvješća			80
Surađuje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga surađuje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i jedinica lokalne samouprave; obavlja poslove vezano uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO PLANSKE POSLOVE		Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Sudjeluje u izradi dokumenata planiranja i izvješćivanja sukladno uputama pročelnika,	30
Sudjeluje u poslovima unutarnje revizije te prikuplja i priprema dokumentaciju za reviziju, vrši istraživanja, izrađuje složene tabelarne prikaze kao i analize podataka u pojedinim fazama revizijskog procesa,	30
Radi po pojedinačnim predmetima, odnosno radnim zadacima koje mu dodijeli pročelnik, kontrolira naloge za isplatu sredstava iz razdjela Službe i izrađuje i ažurira potrebne evidencije o radu te vodi računa o osiguravanju sredstava za rad službenika Službe, Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	35
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složene upravne i stručne poslove unutar Službe
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Temeljem 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) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRavnog ODJELA ZA JAVNU NABAVU
I EU FONDOVE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20, dalje u tekstu: Pravilnik), odjeljak II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA, briše se.

Članak 2.

Naslov odjeljka „III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“ mijenja se i glasi: „II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“.

Članak 3.

Naslov odjeljka „IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“ mijenja se i glasi: „III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Upravnog odjela odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti župan.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 2. ovog članka, a koji traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Dosadašnji članci 5., 6., 7. i 8. postaju članci 4., 5., 6. i 7.

Članak 4.

Naslov odjeljka „V. RASPORED NA RADNA MJESTA“ mijenja se i glasi: „IV. RASPORED NA RADNA MJESTA“.

U članku 9. stavak 4. briše se, a dosadašnji stavak 5. postaje stavak 4.

Dosadašnji članci 9. i 10. postaju članci 8. i 9.

Članak 5.

Naslov odjeljka „VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA“ mijenja se i glasi: „V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA „

Dosadašnji članak 11. postaje članak 10.

Članak 6.

Naslov odjeljka „VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“ mijenja se i glasi: „VI. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“.

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

„ Radno vrijeme Upravnog odjela je 8 sati unutar razdoblja od 7,00 do 16,00 sati. Radno vrijeme za rad sa strankama je radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od 8,00 do 15,00 sati. Po nalogu pročelnika, uz prethodnu suglasnost župana, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko- zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

Dosadašnji članci 12., 13. i 14. postaju članci 11., 12. i 13.

Članak 7.

Naslov odjeljka „VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“ mijenja se i glasi: „VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“.

Dosadašnji članci 15., 16. i 17. postaju članci 14., 15. i 16.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika o I izmjenama i dopunama Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o I izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

KLASA: 024-03/23-01/14

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 05. svibnja 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
	KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	POTKATEGORIJA	I.
	Glavni rukovoditelj	
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela	30
	Koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, provođenja i izvještavanja o postupcima javne i jednostavne nabave, davanja koncesija i javno-privatnih partnerstva	25
	Koordinira poslove praćenja, pripreme, provođenja i izvještavanja o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te vezano za isto, surađuje s regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojih je županija osnivač ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima	20
	Organizira i provodi poslove europskih integracija, informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora te gospodarstva o procesima europskim integracija	5

Izrađuje nacerte akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje	10
Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te predlaže mjere za poticanje razvoja iz nadležnosti Upravnog odjela	5
Obavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalo	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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
R.br.	VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE
2	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI savjetnik - specijalist
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zadužen za pripremu i provedbu kapitalnih projekta u nadležnosti Krapinsko-zagorska županije i pravnih osobe kojima je osnivač Krapinsko-zagorska županija, a sufinanciraju se bespovratnim financijskim sredstvima iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te vezano za isto, surađuje s regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojima je županija osnivač ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima.	40
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave vezano za kapitalnu izgradnju, investicijsko i tekuće održavanje i opremanje nekretnina kojima raspolaže Krapinsko-zagorska županija i pravne osobe kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija te prati izvršenje ugovora proisteklih iz tih postupaka	30
Izrađuje strategije, planove i programe vezano za kapitalnu izgradnju te investicijsko i tekuće održavanje i opremanje nekretnina kojima raspolaže Krapinsko-zagorska županija.	5
Sudjeluje u postupcima provođenja stručnog vrednovanja i ocjene opravdanosti i učinkovitosti investicijskih projekata	10
Zastupa interese Krapinsko-zagorske županije u odnosima s gospodarskim subjektima izvođačima radova, pružateljima usluga i isporučiteljima robe te naročito prati izvođenje građevinskih radova	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		Broj izvršitelja
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega četiri na najstloženijim poslovima, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa i drugih akata, sudjelovanje u radu odbora za praćenje provedbe operativnih programa EU fondova, iskustvo rješavanje kompleksnih predmeta, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računaru	1
	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najstloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	4
SAMOŠTAJNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela	
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	4
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja podneske u postupcima javne nabave, koncesija i javno-privatnog partnerstva	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
Suraduje s ovlaštenim predstavnicima ponuditelja roba, usluga i radova		20
Priprema, provodi i izvještava o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te vezano za isto, suraduje s regionalnim koordinatom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojih je županija osnivač ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima		20
Prati natječaje i pozive za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavještava zainteresirane dionike o istima		10
Prati tijek i sudjeluje u sudskim i drugim postupcima u kojima Županija ima interes i suraduje s angažiranim odvjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i odgovarajućim upravnim i sudskim tijelima vezano za javnu i jednostavnu nabavu roba, usluga i radova, koncesije i javno-privatna partnerstva,		5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računaru.	

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja poslovne ugovore u postupcima javne nabave, koncesija i javno-privatnog partnerstva, Suraduje s ovlaštenim predstavnicima ponuditelja roba, usluga i radova, Vodi evidenciju o projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, a koje priprema, provodi i o kojima je u obvezi izvještavati Krapinsko-zagorska županija kao prijavitelj ili u kojima se pojavljuje u statusu projektnog partnera Prati natječaje i pozive za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavještava zainteresirane dionike o istima	40	10	30
Izrađuje nacrt plana nabave i njegove izmjene i dopune, Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	15	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
R.br.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE		Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja poslovne i postupcima javne nabave, koncesija i javno-privatnog partnerstva,	40
	Prati financijsku realizaciju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te ostale financijske i računovodstvene poslove vezane za djelokrug rada Upravnog odjela	30
	Sudjeluje u postupcima vezanim za koncesije i javno-privatna partnerstva	10
	Izrađuje stručna mišljenja i pojašnjenja vezana uz provođenje projekata	10
	Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja
6	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, naročito u pripremi troškovnika i kontroli troškovnika isporučenih od vanjskih suradnika te obavlja pregled dokumentacije o nabavi, provodi računsku kontrolu troškovnika,	40
	Prikuplja prijedloge za uvrštenje u plan nabave te sudjeluje u izradi njegovoga nacrtu i praćenju izvršenja	5
	Provodi postupke jednostavne nabave	20
	Sudjeluje u postupcima vezanim za koncesije i javno-privatna partnerstva	5

Prikuplja podatke potrebne za izradu projektnih prijava, obavlja manje složene zadatke vezane za provedbu, praćenje i izvještavanje po projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova	25
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Temeljem 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) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22 i 57/22) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK
O III IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO,
SOCIJALNU POLITIKU, BRANITELJE,
CIVILNO DRUŠTVO I MLADE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 8/20, 48/21 i 2/22, dalje u tekstu: Pravilnik), odjeljak II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA, briše se.

Članak 2.

Naslov odjeljka „III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“ mijenja se i glasi: „II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“.

Članak 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Poslovi iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se i izvan sjedišta, s mjestima rada:

U Donjoj Stubici za područje gradova: Donja Stubica i Oroslavje, te općina: Marija Bistrica, Stubičke Toplice i Gornja Stubica,

U Klanjcu za područje Grada Klanjca, te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Zagorska Sela i Tuhelj,

U Pregradi za područje Grada Pregrade, te općina Hum na Sutli i Desinić,

U Zaboku za područje Grada Zaboka, te općina Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće,

U Zlataru za područje Grada Zlatara, te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lobor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.“

Dosadašnji članak 5. postaje članak 4.

Članak 3.

Naslov odjeljka „IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“ mijenja se i glasi: „III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU“.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način

propisan zakonom, župan će iz reda službenika Upravnog odjela odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti župan.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 2. ovog članka, a koji traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Dosadašnji članci 6., 7. i 8. postaju članci 5., 6. i 7.

Članak 4.

Naslov odjeljka „V. RASPORED NA RADNA MJESTA“ mijenja se i glasi: „IV. RASPORED NA RADNA MJESTA“.

Dosadašnji članci 9. i 10. postaju članci 8. i 9.

Članak 5.

Naslov odjeljka „VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA“ mijenja se i glasi: „V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA „.

Dosadašnji članak 11. postaje članak 10.

Članak 6.

Naslov odjeljka „VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“ mijenja se i glasi: „VI. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA“.

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

„ Radno vrijeme Upravnog odjela je 8 sati unutar razdoblja od 7,00 do 16,00 sati. Radno vrijeme za rad sa strankama je radnim danom (ponedjeljak – petak) u vremenu od 8,00 do 15,00 sati. Po nalogu pročelnika, uz prethodnu suglasnost župana, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

Dosadašnji članci 12., 13. i 14. postaju članci 11., 12. i 13.

Članak 7.

Naslov odjeljka „VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“ mijenja se i glasi: „VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE“.

Dosadašnji članci 15., 16. i 17. postaju članci 14., 15. i 16.

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika o III izmjenama i dopunama Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o III izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službe-

nom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

KLASA: 024-03/23-01/10

URBROJ: 2140-02-23-5

Krapina, 05. svibnja 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU
ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU POLITIKU, BRANITELJE, CIVILNO DRUŠTVO I MLADE**

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU POLITIKU, BRANITELJE, CIVILNO DRUŠTVO I MLADE	Broj izvršitelja
I.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		40
obavlja najstroženije pravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja zdravstva i socijalne skrbi		10
izradauje nacрте najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela		5
prati i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera s osnova prava i obveza Županije kao osnivača zdravstvenih ustanova		10
suraduje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim institucijama u tom području o pitanjima iz nadležnosti Županije		10
obavlja druge srodne poslove		15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili socijalne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 najstroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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.	
R.br.	VIŠI SAVJETNIK- SPECIJALIST ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU POLITIKU	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	2.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		10
vodi upravni postupak i rješava u predmetima iz područja socijalne skrbi, uključujući i drugostupanjski upravni postupak prati, suraduje i koordinira s ustanovama i drugim pružateljima socijalnih usluga, posebice u području razvoja izvaninstitucijskih usluga i zdravstvenih ustanova		15
izrađuje kriterije za raspored decentraliziranih sredstava za zdravstvene ustanove		10
sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela		10
obavlja stručne poslove vezane uz sklonište i savjetovalište za žrtve nasilja u obitelji, kao i za ostala savjetodavna tijela u području zdravstva, socijalne politike, civilnog društva i volonterstva		10
izrađuje nacрте prijedloga akata iz područja socijalnog planiranja i javnozdravstvenog djelovanja te civilnog društva kao i druge nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela		10
izrađuje izvješća za nadležne državne institucije i druge službe		5
provodi postupke dodjele sredstava udrugama putem natječaja i javnih poziva		5
prati djelovanje zdravstvenih ustanova, ustanova socijalne skrbi i drugih pružatelja socijalnih usluga, prikuplja i obrađuje njihove podatke		5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke, najmanje osam godine radnog iskustva, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz sustava socijalne skrbi, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata iz područja socijalne skrbi, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značaja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela	
R.br.	SAVJETNIK ZA BRANITELJE	Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		

rješava u složenim upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje materijalnih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i statusu osobe stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima	40
rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na statusna i materijalna prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata	20
redovno vrši provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom, vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava	10
vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća i analize na temelju podataka iz istih	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Magistar struke ili stručni specijalist prava, politologije ili socijalne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
R.br.	Broj izvršitelja
4	1
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i analizira stanje u području socijalne skrbi, skrbi za mlade i djecu	10
izrađuje planove korištenja sredstava za potrebe programa socijalne skrbi, programa za mlade i djecu te prati njihovu potrošnju	5
suraduje s ustanovama socijalne skrbi i drugim provoditeljima u provedbi programa socijalne skrbi, programa za mlade i djecu	5
vodi upravni postupak i rješava u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi	5
izrađuje nacрте i prijedloge akata iz područja rada s ranjivim društvenim skupinama, prevencije ovisnosti, palijativne skrbi, rada s djecom i mladima, ravnopravnosti spolova i drugih područja socijalne skrbi	5
izrađuje druge nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10
provodi različite preventivne aktivnosti za sva područja u nadležnosti Upravnog odjela	10

obavlja stručne poslove za savjetodavna i radna tijela iz područja rada s ranjivim društvenim skupinama, osobama s invaliditetom, prevencije ovisnosti, palijativne skrbi, rada s djecom i mladima, ravnopravnosti spolova i drugih područja socijalne skrbi	10
sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela,	10
izrada stručna izvješća za nadležne državne institucije i druge službe	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Magistar struke ili stručni specijalist socijalne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije.	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
R.br.	Broj izvršitelja
5	1
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u složenim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja složene pravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, uključujući i drugostupanjski upravni postupak	10
obavlja poslove pripreme akata s osnova prava i obveza Županije kao osnivača zdravstvenih ustanova	20
vodi upravni postupak utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje za korisnike tog prava određene Zakonom te obavlja ostale poslove vezane uz stambeno zbrinjavanje na potpomognutom području	20
predlaže naerte programa i aktivnosti Županije za područje zdravstva, civilnog društva te ljudskih prava	5
vodi upravni postupak utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za početak pružanja socijalnih usluga, rješava i priprema očitovanja po žalbama u tim predmetima	5
sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela	10
izrada nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela, a osobito iz područja zdravstva, ljudskih prava, civilnog društva	5
obavlja poslove vezane uz provođenje Zakona o pravu na pristup informacijama vezane za Upravni odjel	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije			Broj izvršitelja
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela			2
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
prati rad jedinica lokalne samouprave s područja Županije, udruga, ustanova socijalne skrbi i drugih pružatelja socijalnih usluga i prikuplja podatke za izradu izvješća o njihovom radu	10			
vodi upravni postupak utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za početak pružanja socijalnih usluga, rješava i priprema očitovanja po žalbama u tim predmetima te vodi evidenciju pružatelja socijalnih usluga	10			
vodi upravni postupak o ispunjavanju uvjeta za ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, odredbama Odluke o uvjetima i postupku ostvarivanja prava iz programa socijalne skrbi kao i drugih propisa iz područja socijalne skrbi	10			
prati rad udruga u području socijalne skrbi, rješava na području nadležnosti Upravnog odjela u upravnim stvarima izdavanja rješenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, vodi evidenciju izdanih rješenja te evidenciju izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći	10			
prati rad udruga u području socijalne skrbi te izrađuje nacрте i prijedloge akata iz područja socijalne skrbi	10			
obavlja poslove vezane uz primjenu Zakona o socijalnoj skrbi u pitanjima koja su u nadležnosti jedinica područne (regionalne) samouprave	10			
obavlja administrativne i stručne poslove za radna i savjetodavna tijela iz područja socijalne skrbi	5			
suđjeluje u pripremi i provedbi EU projekata u području socijalne skrbi	5			
osmišljava i organizira različite preventivne aktivnosti za sva područja u nadležnosti Upravnog odjela	5			
izrađuje stručna izvješća za nadležne državne institucije i druge službe	5			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20			

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		Broj izvršitelja
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili socijalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije	1
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE	Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izrađuje prijedloge akata o rasporedu decentraliziranih sredstava u području zdravstva, sudjeluje u izradi i prati izvršenje financijskih planova zdravstvenih ustanova i Doma NOVI POČETAK, obrađuje mjesečne zahtjeve za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice, izrađuje propisane zahtjeve i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija zdravstvenih ustanova prema nadležnim ministarstvima	40	
izrađuje prijedloge za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Upravni odjel, ispunjava pripadajuće upitnike i izrađuje odgovarajuća izvješća, obavlja ostale poslove oko davanja izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika – zdravstvenih ustanova i Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK, obavlja poslove oko prikupljanja i provjere dokumentacije, davanja uputa i ostalih poslova oko financijskog nadzora nad radom zdravstvenih ustanova i Doma NOVI POČETAK	30	
sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave, prati realizaciju investicija i materijalnih troškova zdravstvenih ustanova i Doma NOVI POČETAK	10	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		Broj izvršitelja
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO I STAMBENO ZBRINJAVANJE			I
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja složenije pravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, uključujući i drugostupanjski upravni postupak			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	sudjeluje u pripremi najtečajne dokumentacije za dodjelu financijske potpore udrugama, pruža stručnu podršku radnim i stručnim tijelima u postupku provedbe natječaja, izrađuje prijedloge ugovora i drugih akata u postupku dodjele sredstva, prati realizaciju programa i projekata te izrađuje izvješća za nadležne institucije o dodijeljenim financijskim potporama			10
	vodi upravni postupak utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za početak pružanja socijalnih usluga, rješava i priprema očitovanja po žalbama u tim predmetima te vodi evidenciju pružatelja socijalnih usluga			30
	vodi upravni postupak utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje za korisnike tog prava određene Zakonom te obavlja ostale poslove vezane uz stambeno zbrinjavanje na potpomognutom području			5
	predlaže nacrt programa i aktivnosti Županije za područje ljudskih prava te obavlja stručne poslove za radna i savjetodavna tijela iz područja ljudskih prava i civilnog društva			10
	sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela,			5
	izrađuje nacrt i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela, a osobito iz područja ljudskih prava, osoba s invaliditetom i civilnog društva			5
	obavlja poslove vezane uz provođenje Zakona o pravu na pristup informacijama vezane za Upravni odjel			5
	obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE			Broj izvršitelja

9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA	
	-	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava o statusnim i materijalnim pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i o statusu i materijalnim pravima hrvatskog ratnog invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji		30
rješava u upravnim stvarima zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite sudionika II. svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštite osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji		5
rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi		10
obavlja poslove u vezi pogreba umrlog HRVI i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti te obilježavanje prigodnih datuma		25
vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju podataka iz istih		10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih medota rada ili stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU POLITIKU	Broj izvršitelja
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati potrošnju sredstava dodijeljenih temeljem odluka o rasporedu decentraliziranih sredstava u području zdravstva te priprema podloge za donošenje prijedloga akata o rasporedu decentraliziranih sredstava		10

vodi evidenciju o korisnicima prava iz sustava socijalne skrbi te prati utrošak proračunskih sredstava po pozicijama za Upravni odjel	10
vodi evidenciju pružatelja socijalnih usluga i obavlja administrativne poslove vezane uz postupak utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za pružanje socijalne skrbi	5
obavlja manje složene poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza Županije kao osnivača zdravstvenih ustanova	10
rješava u manje složenim upravnim stvarima iz sustava socijalne skrbi	10
vodi evidenciju odobrenih jednokratnih potpora udrugama te prati realizaciju financiranih programa i projekata	10
obavlja administrativne poslove vezane uz rad i savjetodavnih i radnih tijela iz područja civilnog društva, mladih i socijalne skrbi	5
priprema naloge za isplate po zaključenim ugovorima i drugim osnovama za isplatu	5
izrđuje izvješća za nadležne državne institucije i druge službe	10
sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
R.br.	VIŠI REFERENT ZA BRANITELJE I NOVČANE ISPLATE
II.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	RAZINA
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	9.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vršio obračun i isplatu prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, vodi evidenciju izvršenih isplata, upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepravilno isplaćenih prava	40
vršio obračun i isplatu trajnih, terminiranih i jednokratnih prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji u propisanom programu, vodi evidenciju izvršenih isplata, upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepravilno isplaćenih prava;	20
obavlja poslove u vezi pogreba umrlog HRVI i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, obilježavanja prigodnih datuma, te obavlja poslove u vezi obračuna troškova pogreba	10

rješava u manje složenim upravnim stvarima zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite sudionika II. svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštite osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji	5
vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju podataka iz istih	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	
Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

R.br.	REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	Broj izvršitelja
12	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati potrošnju sredstava dodijeljenih temeljem odluka o rasporedu decentraliziranih sredstava u području zdravstva te priprema podloge za donošenje prijedloga akata o rasporedu decentraliziranih sredstava		10
obavlja sve administrativne poslove vezane za Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata i drugih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva		10
obavlja sve administrativne poslove vezane za mrtvozorstvo, te vrši kontrolu računa za isplatu naknade za mrtvozorničku djelatnost		10
obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnim stvarima iz sustava socijalne skrbi		10
priprema naloge za isplate po zaključenim ugovorima i drugim osnovama za plaćanje		15
vodi evidenciju ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela		5
obavlja ostale administrativne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela		20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			Broj izvršitelja 1- u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOST I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUK	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
DONJA STUBICA				
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
13	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	rješava u manje složenim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za održavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	rješava u manje složenim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih			20
	vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite			10
	rješava u manje složenim stvarima iz sustava socijalne skrbi			10
	vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata			10
	vodi postupke jednostavne javne nabave i surađuje na pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
	obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne struke ili pedagoške struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i uglavnom rutinski utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica			

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
KLANJEC			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRBU	Broj izvršitelja I- u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno	
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	KLASIFIKACIJSKI RANG 9.	
KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA Viši referent	RAZINA -	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
rješava u manje složenim upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi;			
rješava u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih;			
vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite;			
rješava u manje složenim upravnim stvarima iz sustava socijalne skrbi			
vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upavne ili pedagoške struke, upavne ili pedagoške struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i uglavnom rutinski utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
PREGRADA			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRBU	Broj izvršitelja	

15	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1- u nepunom radnom vremenu od 4 sata dnevno
KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA Viši referent	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
rješava u manje složenim upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi				
rješava u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih				
vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite				
rješava u manje složenim upravnim stvarima iz sustava socijalne skrbi				
vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata				
suraduje na pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela				
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pedagoške struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu				
SLOŽENOST POSLOVA				
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
SAMOSTALNOST U RADU				
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika				
ZABOK				
R.br.	REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
16	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA Referent	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				

obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	20
obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih	10
vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite	10
obavlja jednostavnije stručne poslove u upravnim stvarima iz sustava socijalne skrbi	10
vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	10
obavlja ostale administrativne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije
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 pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela
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
ZLATAR	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB
17	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	VIŠI REFERENT
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- RAZINA
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	KLASIFIKACIJSKI RANG
rješava u manje složenim upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	9.
rješava u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih;	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	20
	15

vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite	10
rješava u manje složenim stvarima iz sustava socijalne skrbi	10
vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	15
suraduje na pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne struke ili pedagoške struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahijevaju primjenu jednostavnijih i uglavnom rutinski utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Temeljem članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 13/01., 5/06.,14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. I 15/21. – pročišćeni tekst) Župan donosi

**PRAVILNIK
ZA DODJELU POTPORA KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE ZA SUDJELOVANJE
NA GOSPODARSKIM SAJMOVIMA/
MANIFESTACIJAMA U ZEMLJI I
INOZEMSTVU**

I.

Uvodne odredbe

Ovim Pravilnikom za dodjelu potpora Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i postupak za ostvarivanje bespovratnih financijskih potpora i to za aktivnosti za sudjelovanje i nastupe na sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu.

Sredstva za dodjelu bespovratnih financijskih potpora (dalje u tekstu: Potpora) osigurana su u Proračunu Krapinsko-zagorske županije.

II.

Ciljevi Pravilnika

Cilj mjera iz ovog Pravilnika je promocija proizvođača s područja Krapinsko-zagorske županije na domaćim/inozemnim tržištima kao i povećanje izvoza, što bi trebalo dovesti do rasta konkurentnosti i zaposlenosti na području Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Županija).

III.

Korisnici Potpora

Korisnici Potpora (dalje u tekstu: Korisnik) mogu biti subjekti koji nemaju nepodmirenih obveza prema Županiji i nepodmirenih obveza na ime javnih davanja koje prati Porezna uprava i to:

- obrti koji su registrirani i obavljaju djelatnost na području Županije,
- subjekti mikro i malog gospodarstva utvrđeni Zakonom o poticanju razvoja malog gospodarstva (NN 29/02., 63/07., 53/12., 56/13. i 121/16.) koji imaju registrirano sjedište na području Županije.

IV.

Sredstva Potpore

Financijska sredstva za dodjelu potpora za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu osigurana su u proračunu Krapinsko-zagorske županije, Razdjel 002 Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu, Aktivnost A1020003 Unapređenje konkurentnosti, Potpore gospodarstvenicima/obrtnicima za edukacije i nastupe na sajmovima.

Sredstva Potpore su bespovratna, namjenska i odobravaju se kao de minimis potpora sukladno pravilima Uredbe Komisije (EU) br. 1407/2013 od 18.12.2013. o primjeni čl. 107 i 108. Ugovora o funkcioniranju EU na de minimis potpore (SL EU L 352 od 24.12.2013.) i Uredbi komisije (EU) 2020/972 od 02.07.202. o izmjeni Uredbe 1407/2013. u pogledu njezina produljenja i o izmjeni

Uredbe (EU) br. 651/2014. u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi (SL EU L 215/3 od 07.07.2020.).

Sredstva Potpore dodijeliti će se Korisnicima koji će ostvariti pravo na dodjelu potpore i to prema redosljedu zaprimanja prijava, do iskorištenja planiranog iznosa.

V.

Namjena sredstava Potpora

Sredstva Potpora mogu se koristiti isključivo za pokriće opravdanih troškova vezanih uz aktivnosti pripreme i sudjelovanja odnosno nastupa na sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu.

Pod opravdanim troškovima smatraju se troškovi:

- zakupa prostora na sajmu/manifestaciji (uključena sajmišna infrastruktura – vitrina, stol, stolci, info pult i sl.);
- prijevoza za najviše troje ljudi do mjesta održavanja sajma/manifestacije i natrag;
- prijevoza robe i promidžbenog materijala do mjesta održavanja sajma/manifestacije i natrag;
- pripreme i tiska promidžbenih materijala;
- smještaja (noćenja) i dnevnica za najviše troje ljudi u vremenu trajanja sajma.

Prihvatljivi su troškovi nastali nakon 01. siječnja tekuće godine.

Iznos pojedinačne potpore iznosi do 50% opravdanih troškova bez PDV-a, a maksimalno 2.000,00 EUR / 15.069 kn (fiksni tečaj konverzije 1 EUR= 7,53450 kn) po korisniku.

Potpore se neće dodijeliti Korisnicima:

- za ulaganja u sektorima poslovanja nekretninama (NKD 2007 skupina 68),
- djelatnosti kockanja i klađenja (NKD 2007 skupina 92),
- financijske djelatnosti i djelatnosti osiguranja (NKD 2007 skupina 64,65,66),
- koji su u postupku predstečajne nagodbe sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi (NN 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15, 78/15 i 114/22),
- koji su u postupku stečaja ili likvidacije sukladno Stečajnom zakonu (NN 71/15, 104/17 i 36/22),
- koji nisu ispunili obveze povezane s plaćanjem dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonskim odredbama u RH,
- koji nemaju podmirene sve obveze prema svojim zaposlenicima po bilo kojoj osnovi,
- koji imaju dug prema Krapinsko-zagorskoj županiji po bilo kojoj osnovi na dan prijave na Natječaj,
- koji su za isti izdatak potraživali financijska sredstva iz drugih izvora,
- fizičkim ili pravnim osobama koje obavljaju djelatnosti slobodnih zanimanja (samostalna djelatnost zdravstvenih radnika, odvjetnika, javnih bilježnika, tumača, prevoditelja i sl.),
- udrugama,
- subjektima malog gospodarstva koji se bave primarnom poljoprivrednom proizvodnjom,
- koji nemaju ni jednu (samo)zaposlenu osobu.

VI.

Način odabira korisnika Potpora

Župan raspisuje Javni natječaj za dodjelu bespovratnih sredstava potpora temeljem ovog Pravilnika (dalje u tekstu: Natječaj).

Natječaj će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Županije i bit će otvoren 30 dana od dana objave.

Podnositelji prijava podnose zahtjev za dodjelu sredstava Potpora (dalje u tekstu: Zahtjev) na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1) i u prilogu dostavljaju dokumentaciju traženu Natječajem.

VII.

Dokumentacija za kandidiranje projekata

Uvjeti koje mora zadovoljiti potencijalni korisnik Potpore kako bi se njegov zahtjev za potporu razmatrao:

- Popunjen i ovjeren obrazac Zahtjeva koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1-Zahtjev);
- Popunjenu Izjavu o korištenim državnim potporama male vrijednosti (Prilog 2-Izjava o de minimis potporama);
- Izvadak iz sudskog registra Trgovačkog suda odnosno Izvadak iz obrtnog registra (ne stariji od 30 dana do dana objave Natječaja, Sudski registar RH);
- Presliku obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta po granama djelatnosti izdanu od Državnog zavoda za statistiku (za trgovačka društva);
- Potvrdu nadležne Porezne uprave o nepostojanju duga po osnovu javnih davanja (ne starija od 30 dana do dana podnošenja zahtjeva, e-Porezna);
- Preslika žiro-računa koji glasi na podnositelja zahtjeva sa istaknutim IBAN-om;
- Popunjenu i ovjerenu izjavu o nepostojanju duga s osnove poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, o nepostojanju duga prema zaposlenicima i dvostrukom financiranju (Prilog 3 – Izjava o nepostojanju duga);
- Popunjeni i ovjereni Obrazac za izvješće o korištenju potpore po Javnom pozivu – dodjela potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima u zemlji i inozemstvu (Prilog 4 – Izvještaj o namjenskom korištenju potpore);
- JOPPD obrazac za zadnja tri mjeseca, e-porezna,
- Dokumentaciju o nagradama, priznanjima podnositelja Zahtjeva (ukoliko postoji);
- Ostalu dokumentaciju na zahtjev Županije.

VIII.

Kriteriji za odabir prijava

Vrednovanje i rang lista potencijalnih korisnika Potpora (dalje u tekstu: Rang lista) sačiniti će se temeljem slijedećih kriterija:

Red.br.	Kriteriji	Bodovi
1.	Prisutnost na tržištu:	1 - 4
	a) poduzetnik početnik (do 1 godine)	1
	b) od 2 do 5 godina	2
	c) od 5 do 10 godina	3
	d) preko 10 godina	4
2.	Prosječna mjesečna neto plaća: (izvor: FINA)	1 - 4
	a) do 20% iznad zakonskom minimuma	1
	b) od 21 do 50% iznad zakonskom minimuma	2
	c) od 51 do 100% iznad zakonskom minimuma	3
	d) preko 100% iznad zakonskom minimuma	4
3.	Broj zaposlenih na dan predaje Zahtjeva: (izvor: JOPPD obrazac)	1 - 4
	a) do 5 zaposlenih	1
	b) od 6 do 15 zaposlenih	2
	c) od 16 do 30 zaposlenih	3
	d) preko 30 zaposlenih	4
4.	Nagrade i priznanja:	1 - 2
	a) domaća ili međunarodna	1
	b) domaća i međunarodna	2
5.	Udio izvoza u ukupnim prihodima (u prethodnoj kalendarskoj godini) (izvor: FINA)	1 - 4
	a) do 10%	1
	b) od 11 do 25%	2
	c) od 26 do 50%	3
	d) preko 50%	4
6.	Udio izvoza u ukupnim prihodima (u prethodnoj kalendarskoj godini) (izvor:FINA)	1 - 4
	a) do 10%	1
	b) od 11 do 25%	2
	c) od 26 do 50%	3
	d) preko 50%	4
7.	Urednost u ispunjavanju duga temeljem javnih davanja: (potvrda PU)	1 - 2
	a) reguliran dug	1
	b) nepostojanje duga	2
8.	Blokada poslovnog račun (izvor: FINA)	0 - 2
	a) Blokada računa	0
	b) Račun nije blokiran	2
	UKUPNO BODOVA:	26

U slučaju da dva ili više podnositelja Zahtjeva, temeljem navedenih kriterija, ostvare jednak broj bodova, prednost ima onaj koji u posljednje tri godine nije primio potporu od strane Krapinsko-zagorske županije.

U slučaju da i nakon primjene dodatno navedenog kriterija iz prethodnog stavka ove točke dva ili više podnositelja zahtjeva imaju jednak broj bodova, prednost će imati prijava koja ima kvalitetnije financijske pokazatelje, a što će utvrditi Povjerenstvo za provođenje dodjele potpora za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima/manifestacijama u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Uvjeti koje mora zadovoljavati potencijalni korisnik Potpore kako bi njegov zahtjev za Potporu ušao u razmatranje:

- Iznos svih potpora male vrijednosti (uključujući i Potporu iz ovog Pravilnika) u tekućoj fiskalnoj godini i tijekom prethodne dvije fiskalne godine ne smije prelaziti iznos od 200.000,00 eura;

- Nepostojanje duga temeljem javnih davanja;

- Podnositelj Zahtjeva u prethodnoj godini ne smije imati negativan rezultat poslovanja odnosno gubitak (pri tome se amortizacija izuzima iz troškova tj. pozitivno utječe na promatrani rezultat);

- Opravdano namjensko korištenje bespovratnih sredstava dobivenih u prethodne tri godine (ukoliko ih je bilo).

IX.

Ocjena podnesenih Zahtjeva i način dodjele sredstava Potpora

Administrativnu obradu zahtjeva pristiglih na Natječaj obrađuje nadležni Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu po redosljedu zaprimanja.

Zahtjevi s nepotpunim podacima i nepotpunom dokumentacijom, zahtjevi pristigli nakon roka za podnošenje prijave kao i zahtjevi koji se ne odnose na predmet Natječaja neće biti razmatrani.

Svi podnositelji zahtjeva koji će biti odbijeni isti će se obavijestiti pisanim putem.

Postupak za ocjenjivanje pristiglih Zahtjeva i odabir prijava vršit će se na temelju Rang liste sastavljene bodovanjem prema kriterijima iz ovog Pravilnika. Sve podnesene prijave predmet su provjere.

Pregled i ocjenjivanje pristiglih Zahtjeva te odabir prijava (korisnika Potpora) provest će peteročlano Povjerenstvo koje imenuje Župan i to:

- Predstavnik Krapinsko-zagorske županije, Predsjednik Povjerenstva,
- Predstavnik Krapinsko-zagorske županije, zamjenik Predsjednika Povjerenstva, član,
- Predstavnik Zagorske razvojne agencije – član,
- Predstavnik Hrvatske gospodarske komore-Županijske komore Krapina – član,
- Predstavnik Obrtničke komore Krapinsko-zagorske županije – član.

Rang lista se utvrđuje s obzirom na najveći broj ostvarenih bodova. Na temelju prijedloga Povjerenstva, konačnu odluku o odabiru korisnika sredstava Potpora (dalje u tekstu: Odluka o

dodijeli potpore) donijet će Župan najkasnije u roku 15 dana od dana sjednice Povjerenstva na kojoj je utvrđena Rang lista.

Odluka će biti objavljena na službenoj internetskoj stranici Krapinsko-zagorske županije (www.kzz.hr).

Stručne, tehničke i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja nadležni županijski upravni odjel za gospodarstvo. Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva u roku 15 dana od dana završetka Poziva. Odluke Povjerenstva donose se većinom članova Povjerenstva. Sjednice Povjerenstva mogu biti održane putem mail-a.

Temeljem Odluke o dodijeli potpore, korisnik Potpore sklapa sa Županijom Ugovor o dodijeli bespovratne potpore kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze (dalje u tekstu: Ugovor).

Po potpisu Ugovora primatelj potpore dužan je dostaviti Županiji bjanko zadužnicu koja glasi na prvi veći iznos od iznosa odobrenih sredstava solemniziranu od strane javnog bilježnika.

Županija će odobrena sredstva Potpore isplatiti jednokratno na žiro račun korisnika Potpore u roku od 30 dana od dana potpisa Ugovora.

Odobrena i isplaćena sredstva mogu se koristiti do kraja tekuće kalendarske godine.

X.

Nadzor namjenskog korištenja sredstava Potpora Županija obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava Potpora putem analize, od strane korisnika Potpora, dostavljenih financijskih izvješća s pratećom dokumentacijom.

Obveze korisnika Potpora su:

- Izvještaj o namjenskom korištenju potpore (Prilog 4.);
- sredstva Potpore iskoristiti namjenski do kraja tekuće godine u kojoj su ista odobrena;
- nakon iskorištenja sredstava Potpore u predvi-

đenom roku tj. definiranom Ugovorom o dodijeli potpore, Županiji dostaviti financijsko izvješće o ukupnim opravdanim troškovima sudjelovanja na manifestacijama/sajmu u zemlji ili inozemstvu s dokumentacijom koja potvrđuje navode u izvješću (računi za robu, usluge i sl. s izvodima iz poslovnog računa kojima se dokazuje plaćanje navedenih računa) uz dokazivanje da sredstva potpore ne prelaze iznos tražene potpore u visini od 50% opravdanih troškova bez PDV-a sudjelovanja odnosno nastupa na sajmu/manifestacijama;

- omogućiti Županiji odnosno nadležnom upravnom odjelu za gospodarstvo nadzor nad korištenjem sredstava Potpore nesmetanim pregledom sve dokumentacije o načinu korištenja Potpore;

- na zahtjev Županije pružiti na uvid u dodatnu, naknadno traženu dokumentaciju.

Povrat sredstava potpore:

Korisnik je dužan vratiti Županiji isplaćeni iznos dodijeljene potpore, uvećan za iznos zatezних kamata koje se računaju od dana isplate potpore Korisniku, u slučajevima kada:

- nije izvršio ni jednu prihvatljivu aktivnost utvrđenu Ugovorom,

- se nije pridržavao preuzetih obveza iz Ugovora.

Ukoliko se nadzorom namjenskog korištenja sredstava Potpore utvrdi da nije bilo povreda namjenskog korištenja sredstava Potpore, bjanko zadužnica iz Ugovora vratiti će se korisniku Potpore nakon provjere Izvještaja o namjenskom korištenju potpore (Prilog 4) najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana dostave Priloga 4.

XI.

Način i rok podnošenja prijave

Sve objavljene obrasce za prijavu koji su popunjeni, potpisani i ovjereni od strane prijavitelja Potpore zajedno sa traženom dokumentacijom u zatvorenoj omotnici na kojoj moraju biti vidljivi podaci prijavitelja dostaviti preporučeno putem pošte na adresu ili osobno u Pisarnicu Krapinsko-zagorske županije:

Krapinsko-zagorska županija

Krapina, Magistratska ulica 1

Natječaj za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima za sudjelovanje na manifestacijama / sajmovima u zemlji i inozemstvu

„NE OTVARAJ“

Natječaj se objavljuje na službenim stranicama Krapinsko-zagorske županije www.kzz.hr zajedno sa obrascima i izjavama potrebnim za prijavu kao i definiranim rokom trajanja natječaja.

Sve propisani obrasci mogu se popuniti na računalo ili u pisanoj obliku, isključivo na hrvatskom jeziku.

Zahtjevi koji se dostave nakon isteka roka ili koji nemaju svu traženu dokumentaciju neće biti razmatrani.

Dostavljanjem dokumentacije za Natječaj, Korisnik potpore daje odobrenje Krapinsko-zagorskoj županiji da osnovne podatke o Korisniku objavi na službenim mrežnim stranicama Županije.

Krapinsko-zagorska županija će s osobnim podacima postupati sukladno UREDBI (EU) 2016/679

EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), Zakonom o provedbi Opće uredbe (NN 42/18.).

Krapinsko-zagorska županija zadržava pravo poništenja Natječaja ukoliko za to postoje opravdani razlozi, bez podmirenje troškova nastalih prijaviteljima.

Dodatne informacije vezane za ovaj Natječaj mogu se dobiti putem mail adrese. gospodarstvo@kzz.hr

XII.

Završne odredbe

Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ i stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 311-01/23-01/21

URBROJ: 2140-02-23-3

Krapina: 09.05.2023.

ŽUPAN
Željko Kolar

Natječaj

za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu

PRILOG 1.

ZAHTEJEV ZA DODJELU POTPORE OBRTRNICIMA/GOSPODARSTVENICIMA ZA NASTUPE NA SAJMOVIMA, MANIFESTACIJAMA U ZEMLJI I INOZEMSTVU

1. PODACI O KORISNIKU POTPORE			
1.1.	Naziv obrta / t.d.		
1.2.	Adresa		
1.3.	MB obrta / t.d.	1.4.	OIB obrta / t.d.
1.5.	NKD šifra djelatnosti	1.6.	Godina osnivanja obrta / t.d.
1.7.	Kratak opis djelatnosti		
1.8.	Broj zaposlenih		
1.9.	Vlasnik zaposlen u obrtu	DA NE	
1.10.	Naziv banke žiro-račun IBAN		
1.11.	mail adresa		
1.12.	Broj mobitela/telefona		

2. FINANCIJSKI PODACI		TRAŽENI IZNOS U EUR bez PDV-a
2.1.	Naziv manifestacije/sajma za koju se traži potpora, mjesto i datum održavanja	
2.2.	Zakup poslovnog prostora	
2.3.	Troškovi prijevoza – max za 3 osobe	
2.4.	Troškovi prijevoza robe i promidžbenog materijala do mjesta održavanja sajma i natrag	
2.5.	Troškovi pripreme i tiska promidžbenih materijala	
2.6.	Troškovi smještaja i dnevnica za max 3 osobe u vremenu trajanja sajma	

Mjesto i datum

M.P.

Podnositelj zahtjeva

POTREBNA DOKUMENTACIJA UZ ZAHTJEV

1. Popunjen i ovjeren obrazac Zahtjeva koji je sastavni dio ovog Pravilnika **(Prilog 1-Zahtjev)**;
2. Popunjenu Izjavu o korištenim državnim potporama male vrijednosti **(Prilog 2-Izjava o de minimis potporama)**;
3. Izvadak iz sudskog registra Trgovačkog suda odnosno Izvadak iz obrtnog registra (ne stariji od 30 dana do dana objave Poziva, Sudski registar RH);
4. Presliku obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta po granama djelatnosti izdanu od Državnog zavoda za statistiku (za trgovačka društva);
5. Potvrdu nadležne Porezne uprave o nepostojanju duga osnovom javnih davanja (ne starija od 30 dana do dana podnošenja zahtjeva, e-Porezna);
6. Preslika žiro-računa koji glasi na podnositelja zahtjeva sa istaknutim IBAN-om;
7. Popunjenu i ovjerenu izjavu o nepostojanju duga s osnove poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, o nepostojanju duga prema zaposlenicima i dvostrukom financiranju **(Prilog 3 – Izjava o nepostojanju duga)**;
8. Dokumentaciju o nagradama, priznanjima podnositelja Zahtjeva (ukoliko postoji);

Po potrebi, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu može zatražiti dodatnu dokumentaciju i dodatna obrazloženja.

NAPOMENA:

Prilikom podnošenja zahtjeva podnositelj se mora upoznati sa uvjetima Natječaja za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima KZZ za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima / manifestacijama u zemlji koji su objavljeni na web stranici Krapinsko-zagorske županije: <http://www.kzz.hr/natjecaji>

Zahtjev za dodjelu potpore (Prilog1) sa potrebnom dokumentacijom dostavlja se u zatvorenoj omotnici **preporučeno** na adresu ili **osobno** u Pisarnicu Krapinsko-zagorske županije:

**Krapinsko-zagorska županija,
49000 Krapina
Magistratska 1
za Natječaj za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije
sa naznakom „NE OTVARAJ“**

Vanjska omotnica mora sadržavati puno ime i prezime i adresu podnositelja zahtjeva.

Zahtjev s nepotpunom dokumentacijom kao i onaj koji nije pristigao u propisanom roku neće se razmatrati.

PRILOG 2

Natječaj
za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim
sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu

Izjava o korištenim potporama male vrijednosti

Temeljem Uredbe Komisije (EU) br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (Službeni list Europske unije L 352 od 24. prosinca 2013. godine) i Uredbi komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. godine o izmjeni Uredbe 1407/2013 u pogledu njezina produženja i o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 u pogledu njezina produženja i odgovarajućih prilagodbi (Službeni list Europske unije L 215/3 od 7. srpnja 2020. godine) maksimalan iznos svih potpora male vrijednosti, koje jednom poduzetniku mogu biti dodijeljene tijekom razdoblja od tri fiskalne godine ne smije biti veći od 200.000 EUR, odnosno za poduzetnika koji se bavi cestovnim prijevozom tereta za najamninu ili naknadu, ista ne smije biti veća od 100.000,00 EUR, uključujući i potporu dobivenu u okviru ovog Natječaja.

I/ IZJAVA O KORIŠTENIM POTPORAMA MALE VRIJEDNOSTI

Izjavljujem da sam do sada u promatranom razdoblju u posljednje 3 godine:

- a) koristio/la državne potpore male vrijednosti.
b) nisam koristio/la državne potpore male vrijednosti.

Ako je odgovor DA, obavezno ispuniti sljedeću tablicu

Naziv obrta / t.d.				
OIB obrta / t.d.				
Ime i prezime vlasnika/osobe za zastupanje obrta:				
Adresa obrta / t.d.				
U 2021. godini:	Nazivi državnih tijela ili pravnih osoba koje su odobrile potpore malih vrijednosti:	Namjene ili projekti za koje su odobrene potpore:	Datumi dodjele potpora:	Iznosi potpora u kunama:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
U 2022. godini:	Nazivi državnih tijela ili pravnih osoba koje su odobrile potpore malih vrijednosti:	Namjene ili projekti za koje su odobrene potpore:	Datumi dodjele potpora:	Iznosi potpora u kunama:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
U 2023. godini:	Nazivi državnih tijela ili pravnih osoba koje su odobrile potpore malih vrijednosti:	Namjene ili projekti za koje su odobrene potpore:	Datumi dodjele potpora:	Iznosi potpora u kunama:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

PRILOG 2

Natječaj

za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu

Iznos ukupno primljenih potpora u EUR / kn*(fiksni tečaj konverzije 1 EUR= 7,53450 kn)*

II/ IZJAVA O POZNAVANJU PROPISA O POTPORAMA MALE VRIJEDNOSTI Ovom izjavom pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da sam upoznat/a s važećim propisom koji regulira područje potpora male vrijednosti Uredbom Komisije EU br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju EU na de minimis potpore (Službeni list Europske unije L 352 od 24. prosinca 2013. godine) i Uredbi komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. godine o izmjeni Uredbe 1407/2013 u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe (EU) br. 651/2014 u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi (Službeni list Europske unije L 215/3 od 7. srpnja 2020. godine). Slijedom navedenog, neopozivo izjavljujem da ću, u slučaju da tijelo nadležno u prvom stupnju za povrat potpora danih ili korištenih protivno propisima utvrdi da koristim potpore koje su protivne propisu te naloži njihov povrat, vratiti Krapinsko-zagorskoj županiji ukupan iznos potpore koji je oglašen nedopuštenim, zajedno sa zakonskim zateznim kamatama, i to od datuma korištenja iznosa oglašenog nedopuštenom potporom pa do datuma njegova povrata Krapinsko-zagorskoj županiji.

III. IZJAVA O ISTINITOSTI PODATAKA U PRIJAVI I KORIŠTENJU OSOBNIH PODATAKA Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da su podaci koje sam upisao u obrazac prijave na Natječaja za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu. Također sam suglasan/na i stavljam na raspolaganje sve podatke uključujući i osobne podatke navedene u ovoj izjavi i svim prilogima koje podnosim uz prijavu za dobivanje subvencije, u svrhu njihovog prikupljanja, obrade i korištenja te javnog objavljivanja istih, kao i njihovog daljnjeg prenošenja na treće osobe, sukladno navedenim propisima o državnim i potporama male vrijednosti.

Mjesto i datum Izjave

M.P.

Ime i prezime te potpis vlasnika/osobe
ovlaštene za zastupanje obrta/t.d.

Natječaj
za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim
sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu

PRILOG 3 – Izjava o nepostojanju duga

IZJAVA
o nepostojanju duga s osnove poreznih obveza i obveza za mirovinsko i
zdravstveno osiguranje, o nepostojanju duga prema zaposlenicima i
dvostrukom financiranju

kojom ja, _____ (navesti ime i prezime)
vlasnik trgovačkog društva odnosno obrta ili direktor tj. odgovorna osoba u

_____ (navesti puno ime tvrtke s adresom sjedišta, sve prema registru Trgovačkog suda/Obrtnom registru) OIB _____, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću ovom izjavom potvrđujem:

1. da su podmirene sve obveze povezane s plaćanjem dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonskim odredbama u Republici Hrvatskoj, odnosno u zemlji u kojoj su osnovani;
2. da nemam/o nepodmirene obveze prema svojim zaposlenicima po bilo kojoj osnovi;
3. da za iste troškove nisam/nismo primio/li potporu iz drugih izvora.

Ova izjava daje se kao dokaz kod prijave za Natječaj za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu i u druge svrhe se ne može upotrijebiti.

direktor/odgovorna osoba ili vlasnik obrta
(vlastoručni potpis i pečat)

Natječaj
za dodjelu potpora obrtnicima / gospodarstvenicima Krapinsko-zagorske županije za sudjelovanje na gospodarskim
sajmovima / manifestacijama u zemlji i inozemstvu

PRILOG 4. – Izvještaj o namjenskom korištenju potpora

IZVJEŠTAJ O NAMJENSKOM KORIŠTENJU POTPORA

Podaci o korisniku potpore				
1.	Naziv Korisnika i oblik registracije (obrt, t.d.)			
2.	OIB obrt / t.d.			
3.	Ime i prezime odgovorne osobe			
4.	Sjedište Korisnika (adresa)			
5.	mail adresa			
6.	tel. fiksni / mob			
Izvješće				
Izvršena plaćanja				
Uz izvješće priložiti i dokaze o utrošku sredstava – račune i izvode sa žiro računa kojima se dokazuje obavljeno plaćanje				
Opis aktivnosti	Iznos računa EUR	Broj računa	Datum računa	Broj izvoda banke kojim se dokazuje plaćanje

Mjesto i datum

pečat

potpis Korisnika potpore

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI

PRELIMINARNA PROCJENA O POTREBI IZRADE PROCJENE RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA OPĆINU KRALJEVEC NA SUTLI

1. UVOD

Smjernicama iz izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Krapinsko-zagorske županije (KLA-SA: 810-01/16-01/10, URBROJ: 2140/01-02-17-7, od dana 13. veljače 2017. godine) propisano je da su jedinice lokalne samouprave obavezne provesti postupak samoprocjene utvrđivanja obaveze izrade procjene rizika. Stavkom 2. članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22)(u daljnjem tekstu: Zakon) propisano je kako iznimno od stavka 1. članka 17. Zakona, jedinice lokalne samouprave u kojima nema izraženih rizika te temeljem njihove veličine i drugih kriterija uređenih odredbama pravilnika iz članka 49. stavka 3. Zakona, nisu u obvezi izraditi i donijeti Procjenu rizika od velikih nesreća.

Izraženi rizici smatraju se minimalno rizici koji su na području određene županije u nacionalnoj procjeni rizika označeni crvenom i narančastom bojom odnosno spadaju u kategoriju visokog i vrlo visokog rizika.

Prema podacima navedenima u Procjeni rizika od katastrofa za Republiku Hrvatsku (studeni, 2019. godina), za Krapinsko-zagorsku županiju izraženi su sljedeći rizici:

- ekstremne temperature (visoki rizik),
- epidemije i pandemije (visoki rizik),
- poplave (vrlo visoki rizik),
- potres (vrlo visoki rizik),
- klizišta (vrlo visoki rizik).

2. OBRADA OBRASCA ZA SAMOPROCJENU

Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Krapinsko-zagorske županije propisano je da se prilikom samoprocjene izrađuje gruba ili preliminarna procjena mogućih posljedica temeljem koje se dobivaju rezultati odnosno određen broj bodova koji se kasnije zbrajaju te ukazuju na potrebu izrade Procjene rizika.

Kako bi dobili konačnu, ukupnu bodovnu vrijednost, zadani rizici obrađuju se temeljem određenih indikatora od kojih svaki nosi određen broj bodova. Obrazac za samoprocjenu sastoji se od četiri indikatora I. reda i tri indikatora II. reda. Prva tri indikatora I. reda – prirodne nepogode (i katastrofe), prisutnost opasnih tvari te broj stanovnika jednostavni su, da/ne, upiti. Četvrti indikator I. reda dijeli se na tri indikatora društvenih vrijednosti, odnosno tri indikatora II. reda. Indikatori društvenih vrijednosti su: život i zdravlje ljudi, gospodarstvo te društvena stabilnost i politika.

Ispunjene obrasce za samoprocjenu utvrđivanja obaveze izrade procjene rizika prikuplja Krapinsko-zagorska županija prilikom izrade Procjene rizika na području Krapinsko-zagorske županije te oni čine prilog

Procjeni.

2.1. OBRADA JEDNOSTAVNIH INDIKATORA I. REDA

2.1.1. Prirodne nepogode (i katastrofe)

Prema dostupnim podacima, prirodne nepogode na području Općine Kraljevec na Sutli u posljednjih 20 godina proglašene su uslijed sljedećih ugroza: poplava (2010.), nevrijeme s tučom (2002.), olujno nevrijeme s tučom (2011.), odron zemljišta (2013.), mraz (2016.) i suša (2022.).

S obzirom na navedeno, indikator boduje s 1 bodom.

2.1.2. Prisutnost opasnih tvari

Na području Općine Kraljevec na Sutli nema pravnih osoba koje proizvode, skladište, prerađuju, prevoze, sakupljaju ili obavljaju druge radnje s opasnim tvarima, indikator se ne boduje.

2.1.3. Broj stanovnika

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku, točnije Popisa stanovništva iz 2011. godine, na području Općine Kraljevec na Sutli živi 1.591 stanovnika. Obzirom na broj stanovnika, nije zadovoljen kriterij od ≥ 2 500 stanovnika, indikator se ne boduje.

2.2. ANALIZA RIZIKA PREMA INDIKATORIMA DRUŠTVENIH VRIJEDNOSTI

Kod razrade indikatora II. reda valja obratiti pažnju na iznos proračuna Općine Kraljevec na Sutli te odnos proračuna i mogućih nastalih šteta u gospodarstvu te na objektima kritične infrastrukture i građevina od javnog i društvenog značaja.

Proračun Općine Kraljevec na Sutli za 2023. godinu donesen je u visini od 1.649.000,00 kuna.

Smjernicama za izradu procjena rizika od velikih nesreća na području Krapinsko-zagorske županije određeno je da se Procjenom rizika moraju obrađivati vrlo visoki i visoki rizici koji se Procjenom rizika od katastrofa za Republiku Hrvatsku vezuju uz područje jedinice za koju se izrađuje Procjena rizika. Temeljem Procjene rizika od katastrofa za Republiku Hrvatsku, na području Krapinsko-zagorske županije izraženi su sljedeći rizici: potres, poplave, ekstremne temperature, epidemije i pandemije, klizišta. Navedeni rizici okarakterizirani su kao prijetnje kod kojih postoji visoki rizik od nastajanja, te ih kao takve treba obraditi u Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Kraljevec na Sutli.

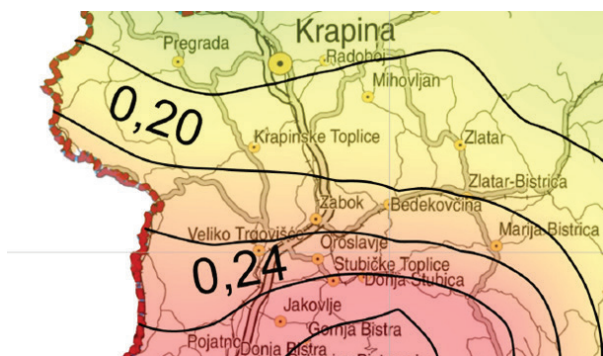
Osim gore navedenih rizika, u Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Kraljevec na Sutli obrađivat će tuča, mraz i suša, s obzirom na učestalost pojave i posljedice koje isti mogu prouzročiti.

2.2.1. Potres

Posljedice pojave jakog potresa mogu obuhvatiti oštećenja ili rušenje svih vrsta postojećih građevina, među kojima posebnu pozornost treba usmjeriti na stambene zgrade, vrijednu kulturno-spomeničku baštinu, objekte od posebne važnosti (primjerice bolnice) i industrijske objekte, te kritične točke prometne i komunalne infrastrukture. Stoga se moguća pojava potresa mora povezati sa značajnom izravnom i neizravnom štetom

na imovini, uz opasnost od ozbiljnih ozljeda i mogućeg gubitka ljudskih života. Budući da potrese nije moguće spriječiti, provođenje mjera za ublažavanje posljedica potresa i pripremljenost društvene zajednice u slučaju njegove pojave od iznimne su važnosti.

Za događaj s najgorim mogućim posljedicama uzima se u obzir poredbeno povratno razdoblje od 475 godina, a vjerojatnost premašaja iznosi 10% na 50 godina. Prema Karti potresnih područja Republike Hrvatske za povratni period od 475 godina, područje Općine Kraljevec na Sutli spada u područje s vršnim ubrzanjem od 0,22 – 0,24 g, gdje je g ubrzanje polja sile teže i iznosi 9,81 m/s². Ovo ubrzanje odgovara potresima VII^o i VIII^o MCS ljestvice.



Slika 1. Karta potresnih područja RH za povratno razdoblje 475 godina

Izvor: Prirodoslovno-matematički fakultet Zagreb, Geofizički odsjek

Mogući potresi intenziteta od VIII^o MCS na području Općine Kraljevec na Sutli izazvali bi sljedeće posljedice:

- neznatno i umjereno oštećenje na 526 objekata,
- jako oštećenje na 116 objekata,
- totalno oštećenje i rušenje na 18 objekata,
- broj plitko i srednje zatrpanih osoba 16,
- broj duboko zatrpanih osoba 12,
- prekid opskrbom struje, vode, plina, problemi

u opskrbi i nedostatak hrane, pojava eksplozija, požara, reducirane mogućnosti u telekomunikacijama, psihoze, depresije i panike ljudi, gubitak sigurnog stambenog prostora, i drugo.

2.2.1.1. Utjecaj potresa na društvene vrijednosti

2.2.1.1.1 Život i zdravlje ljudi

Obzirom na prognozu broja žrtava, mogući potresi intenziteta od VIII^o MCS na području Općine Kraljevec na Sutli, procijenjeno da bi bilo zahvaćeno više od 0,01% stanovništva.

Utjecaj prijetnje na život i zdravlje ljudi indikator je II. reda, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.1.1.2 Gospodarstvo

Moguće posljedice potresa u gospodarstvu (direktno i indirektno) ocjenjuju se na temelju odnosa proračuna i nastale štete. Posljedice na gospodarstvo očitovale bi se u vidu šteta na pokretnoj i nepokretnoj imovini, gubitku repromaterijala, troškova sanacije, troškova izostanaka radnika s posla i dr. Procjena šteta u gospodarstvu veća

je od 20% planiranih izvornih prihoda Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na gospodarstvo je indikator II. reda, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.1.1.3 Društvena stabilnost i politika

Posljedice koje sagleda društvena stabilnost i politika odnose se na materijalnu štetu nastalu na kritičnoj infrastrukturi te građevinama od javnog i društvenog značaja. Obzirom na učinke i efekte potresa jačine VIII^o MCS ljestvice, procijenjeno je da je ukupna materijalna šteta veća od 20% planiranih izvornih prihoda Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na društvenu stabilnost i politiku indikator je II. reda, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.2. Poplava izazvana izlivanjem kopnenih vodenih tijela

Na području Općine Kraljevec na Sutli postoje vodotoci (rijeka Sutla, potoci i kanali). Najznačajniji vodotok na području Općine Kraljevec na Sutli je rijeka Sutla. Područjem Općine teku potoci: potok koji izvire na samoj granici s Bratovskim Vrhom, a teče kroz mjesto Kačkovec i ulijeva se u ribnjak, potok koji teče na granici dvaju naselja Lukavec Klanječki i Kraljevec na Sutli, potok i izvor Curek u Kapelskom Vrh, potok Lučelnica i Ribnjak.

Uslijed ekstremnih količina oborina izazvanih dužim oborinskim razdobljem, na području Općine Kraljevec na Sutli moguće su poplave uzrokovane izlivanjem rijeke Sutle i potoka na području Općine Kraljevec na Sutli.

Uslijed izlivanja rijeke Sutle te navedenih potoka na području Općine Kraljevec na Sutli ugroženi su rubni dijelovi Općine koji obuhvaćaju naselja Gornji Čemehovec, Kraljevec na Sutli i Draše. Poplavljeni su stambeni objekti s podrumima te pratećim pokuštvom, gospodarski objekti sa spremjenim poljoprivrednim proizvodima.

2.2.2.1. Utjecaj poplava na društvene vrijednosti

2.2.2.1.1 Život i zdravlje ljudi

Procjenjuje se da bi uslijed poplava na području Općine Kraljevec na Sutli, bilo zahvaćeno više od 0,01% stanovništva.

Utjecaj ugroze na život i zdravlje ljudi indikator je II. reda, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.2.1.2 Gospodarstvo

Moguće posljedice poplava u gospodarstvu (direktno i indirektno) ocjenjuju se na temelju odnosa proračuna i nastale štete. Uslijed poplava, posljedice na gospodarstvo očitovale bi se u vidu šteta na pokretnoj i nepokretnoj imovini, gubitku repromaterijala, troškova sanacije i sl. Ekonomske štete mogu se javiti zbog nedostatka prehrambenih proizvoda i stočne hrane uslijed plavljenja poljoprivrednih površina, livada i sjenokoša. Procjena šteta u gospodarstvu veća je od 20% planiranih izvornih prihoda Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj ugroze na gospodarstvo je indikator II. reda, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.2.1.3 Društvena stabilnost i politika

Posljedice društvene stabilnosti i politike iskazuju

se u materijalnoj šteti i to za štetu na kritičnoj infrastrukturi i šteti na građevinama od javnog i društvenog značaja.

Usljed izlivanja rijeke Sutle i postojećih vodotoka na području Općine Kraljevec na Sutli ugroženi su poljski putevi te prometnice lokalnog i županijskog značaja smještene uz iste. Usljed dizanja razine podzemne vode može doći do zamućenja vode za piće u individualnim bunarima te uzrokovati higijensku neispravnost vode za piće. Procjenjuje se da bi štete nastale poplavama prelazile 0,5% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj ugroze na društvenu stabilnost i politiku indikator je II. reda, indikator se boduje s 1 bodom.

2.2.3. Epidemije i pandemije

Pojavnost zaraznih bolesti igra veliku ulogu u procjeni epidemiološke opasnosti, no tu je svakako i opskrba stanovništva higijenski ispravnom vodom te način prehrane. U slučaju pandemije predviđa se značajno veće obolijevanje stanovništva nego inače, s obzirom na nepostojanje prethodne imunosti. Za očekivati je značajno veću stopu bolovanja radno aktivnog stanovništva, kao i veći stupanj komplikacija i smrtnih ishoda kod vulnerabilnih (ranjivih, osjetljivih prema zarazama) skupina stanovništva. Dodatni negativni utjecaj na stanovništvo bio bi eventualni nedostatak dovoljnog broja medicinskog osoblja i lijekova za sprječavanje i saniranje posljedica zaraze.

Koronavirus je novi soj virusa, koji do sada nije bio otkriven kod ljudi. Svjetska zdravstvena organizacija ga je nazvala SARS-CoV-2, a bolest koju uzrokuje COVID-19. Otkriven je u Kini krajem 2019. godine. Najčešći simptomi su povišena tjelesna temperatura, suhi kašalj i umor. Manje česti simptomi su bolovi u mišićima i zglobovima, začepljen nos ili curenje iz nosa, glavobolja, grlobolja, upala očne spojnice (konjunktivitis), kratkoća daha, proljev i trbušne tegobe, iznenađan gubitak mirisa i okusa. Određeni simptomi poput kašlja i gubitka mirisa mogu trajati tjednima nakon što bolesnik prestane biti zarazan za okolinu. Ako oboljela osoba sa simptomima tri uzastopna dana nema simptome bolesti, a prošlo je 14 dana od pojave simptoma (14 dana od testiranja u slučaju osobe s pozitivnim laboratorijskim nalazom testiranja koja nema simptome), ona se smatra nezaraznom za druge i može se prekinuti mjera izolacije. Oboljela osoba može izlučivati virus i više od 14 dana (zabilježen je pozitivan nalaz molekularnog testa i 60 i više dana nakon infekcije), no u blažim oblicima bolesti virus se nalazi u sluznici respiratornog trakta do osam dana nakon infekcije. U oboljelih osoba koje imaju bolesti i stanja koje oslabljuju imunološki sustav ili imaju teži oblik bolesti s dužim trajanjem simptoma bolesti, virus se može dulje vrijeme zadržati u tijelu. Do sada još nije uspješno izoliran živi virus iz uzoraka gornjih dišnih puteva nakon drugog tjedna bolesti.

2.2.3.1. Utjecaj epidemija i pandemija na društvene vrijednosti

2.2.3.1.1 Život i zdravlje ljudi

Usljed pojave nove vrste dosad nepoznatog virusa podrazumijeva se velik broj oboljelih te veći broj smrtnih slučajeva nego kod poznatih zaraza. Također, prilikom pojave zaraze u objektima u kojima boravi veći broj ljudi, kao što su domovi za starije i nemoćne provodi se evakuacija korisnika. Može doći do prekomjerne popunjenosti zdravstvenih kapaciteta prilikom čega se zaraza širi te se vrši zdravstvena selekcija zaraženih. Obzirom na navedeno, procjenjuje se da bi bilo zahvaćeno više od 0,01% stanovništva.

Utjecaj ugroze na život i zdravlje ljudi indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.3.1.2 Gospodarstvo

Gospodarske posljedice epidemije ili pandemije rezultiraju smanjenjem broja radno aktivnog stanovništva te povećanjem troškova zdravstvenog sustava za liječenje oboljelih i provođenje preventivnih mjera u cilju suzbijanja kao i sprječavanja nastavka širenja epidemije. Uz gore navedene troškove treba pribrojiti i troškove koji su nastali zbog otežanog odvijanja proizvodnih procesa u gospodarstvu, troškove osiguranja cjepiva, troškove kemoprofilakse i terapije osoba koje se iz nekog razloga nisu cijepile i dr. Procjenjuje se bi nastale štete prelazile 20% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na gospodarstvo indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 2 boda.

1.1.1.1.1

2.2.3.1.3 Društvena stabilnost i politika

Usljed pojave nove vrste dosad nepoznatog virusa može doći do povećanog opterećenja sustava zdravstvene skrbi. Procjenjuje se bi nastale štete prelazile 0,5% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj ugroze na društvenu stabilnost i politiku indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 1 bodom.

2.2.4. Ekstremne temperature

Toplinski val predstavlja dugotrajnije razdoblje izrazito toplog vremena te je u većini slučajeva praćen visokim postotkom vlage u zraku. Mjeri se u odnosu na uobičajene temperature za pojedino razdoblje određenog područja. U hladnijim područjima toplinski val mogu predstavljati temperature koje su uobičajene u toplijim klimatskim područjima, ukoliko se javljaju izvan sezone. Toplinski valovi glavni su uzročnici toplinskih udara, odnosno stanja organizma koje karakterizira povišena tjelesna temperatura koja nastaje radi povećane tjelesne aktivnosti u uvjetima visoke temperature i vlage zraka. Toplinski valovi nerijetko izazivaju sunčanicu, prestanak termoregulacije, pretjeranu vrućinu, grčeve, iznenađni kolaps te pad tlaka, glavobolju i slične tegobe. Potrebno je napomenuti da su posebno ugrožene skupine: djeca, osobe starije životne dobi, kronični bolesnici te osobe koje rade na otvorenim prostorima.

2.2.4.1. Utjecaj ekstremnih temperatura na društvene vrijednosti

2.2.4.1.1 Život i zdravlje ljudi

Pojave naglih toplinskih valova koji traju duži period mogu imati značajan utjecaj na stanovništvo, odnosno život i zdravlje ljudi te je procijenjeno da bi posljedice

obuhvaćale više od 0,01% ukupnog stanovništva Općine Kraljevec na Sutli. U slučaju pojave toplinskog vala ekstremnog rizika predviđa veći broj oboljenja najteže ugroženih osoba, veći broj bolovanja kod radno aktivnog stanovništva te više komplikacija i smrtnih ishoda kod ranjivih skupina stanovništva.

Utjecaj prijetnje na život i zdravlje ljudi indikator je II. reda, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.4.1.2 Gospodarstvo

Gospodarske posljedice toplinskih valova odnose se na troškove izvršenih intervencija, troškovi povećane potrošnje energenata struje i vode za rashlađivanje i liječenje cjelokupnog zahvaćenog stanovništva te izostanak s posla. Procjenjuje se da bi nastale štete prelazile 0,5% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na gospodarstvo indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 1 bodom.

2.2.4.1.3 Društvena stabilnost i politika

Obzirom da se posljedice društvene stabilnosti i politike iskazuju u materijalnoj šteti i to za štetu na kritičnoj infrastrukturi i šteti na građevinama od društvenog značaja procijenjeno je da bi ukupna materijalna šteta uzrokovana ekstremnim temperaturama imala zanemariv utjecaj na proračun Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na društvenu stabilnost i politiku indikator je II. stupnja, indikator se ne boduje.

2.2.5. Tuča

Tuča (grad, krupa) su ledena zrnca koja nastaju u olujnim oblacima, velikih vertikalnih dimenzija kad naglo uzlazne i vrtložne struje nose pothlađene kapljice koje se u dodiru sa zrcima leda brzo zalede u zrno tuče. Zrno tuče sve više raste dok zbog svoje težine ne počne padati na zemlju. Zrna tuče obično su veličine graška, ali veoma rijetko i veličine kokošjeg jajeta. Tuča je neobično štetna prirodna pojava, osobito za poljoprivrednu proizvodnju na otvorenom. Svojim intenzitetom nanose velike štete pokretnoj i nepokretnoj imovini, kao i poljoprivredi.

Tuča kao najkrupniji i najrazorniji oblika padalina može vrlo brzo uzrokovati totalne štete na svim poljoprivrednim kulturama koje nisu fizički zaštićene od ove oborine. Kada nastupi grmljavinska oluja praćena tučom, velike površine pod raznim ekonomski važnim kulturama mogu ostati kompletno uništene. Oborina tog tipa može nanijeti štetu od 50 do 80%, a nerijetko se dogodi da za jakih oluja u samo 15-20 minuta nastane 100%-tna šteta. Komadi leda svojim padom s velike visine nanose direktnu mehaničku štetu svim izloženim dijelovima biljke pa nakon kratkog vremenskog roka usjevi poput pšenice, ječma, kukuruza i ostalih ratarskih kultura mogu biti potpuno uništeni. U voćarstvu i vinogradarstvu tuča nanosi štete listu i plodovima u razvoju pa se tako prinos može znatno smanjiti ili potpuno izgubiti. Krupna tuča može oštetiti pokrove i ostakljenja na građevinskim objektima te oštetiti vozila.

2.2.5.1. Utjecaj tuče na društvene vrijednosti

2.2.5.1.1 Život i zdravlje ljudi

Tuča kao najkrupniji i najrazorniji oblika padalina (veličine promjera zrna od 36–50 mm) najviše štete može

izazvati na poljoprivrednim kulturama, vozilima i građevinama, međutim može i izazvati teže ozljede osoba na otvorenom prostoru. Procijenjeno da bi posljedice obuhvaćale više od 0,01% ukupnog stanovništva Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na život i zdravlje ljudi indikator je II. reda, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.5.1.2 Gospodarstvo

Posljedice na gospodarstvo odnose se na ukupnu materijalnu i financijsku štetu u gospodarstvu nastalu utjecajem prijetnje u odnosu na proračun. Šteta se očituje u vidu oštećenja krovnih konstrukcija na stambenim i gospodarskim objektima, oštećenju staklenika/plastenika, šteta na ratarskim i povrtlarskim kulturama, krmnom bilju, vinogradima i voćnjacima. Procjenjuje se da bi nastale štete prelazile 20% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na gospodarstvo indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.5.1.3 Društvena stabilnost i politika

Usljed pojave jake i nagle tuče može doći do oštećenja dijelova elektroenergetskog sustava te do prekida opskrbe električnom energijom, kao i do prekida rada telekomunikacijskog sustava. Moguća su oštećenja na građevinama i ustanovama od javnog i društvenog značaja te oštećenja kulturnih dobara na području Općine. Štete se najčešće manifestiraju kao štete na staklenim površinama, krovovima te kao oštećenja zidova. Procjenjuje se da bi nastale štete prelazile 0,5% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na društvenu stabilnost i politiku indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 1 bodom.

2.2.6. Mraz

Mraz je oborina koja nastaje kad uz hladno tlo prizemni sloj zraka pri temperaturi nižoj od 0°C izravno prijeđe iz vodene pare u led. Pojavljuje se od rujna do svibnja, pri čemu je najopasniji onaj koji se pojavi u vegetacijskom razdoblju. Posljedice mogu biti smanjenje prinosa u poljoprivredi i povrtlarstvu. Pojava, intenzitet i trajanje mraza lokalnog je karaktera jer ovisi od nagiba i orijentacije terena, reljefa, vrste zemljišta i vegetacije. Prema nastanku možemo ga podijeliti na adveksijski, radijacijski i evaporacijski.

Mraz nastaje kada se krute površine u dodiru s zrakom ohlade ispod točke smrzavanja vode, te se na njima natalože kristali leda. Uvjeti smrzavanja mogu se pojaviti tijekom proljeća, jeseni ili zime. Rani jesenski mrazovi mogu oštetiti tek iznikle ozime usjeve. Proljetni mraz može izazvati potpune štete i gubitak uroda ili dovesti do slabe kvalitete i zakašnjelog prinosa.

2.2.6.1. Utjecaj mraza na društvene vrijednosti

2.2.6.1.1 Život i zdravlje ljudi

Obzirom da se posljedice na život i zdravlje ljudi prikazuju ukupnim brojem ljudi za koje se procjenjuje kako mogu biti u sastavu od nekog od procesa nastalih kao posljedica događaja opisanih scenarijem – poginuli, ozlijeđeni, oboljeli, evakuirani i sklonjeni, procijenjeno je da pojava mraza ima neznatne posljedice na život i

zdravlje ljudi.

Utjecaj prijetnje na život i zdravlje ljudi indikator je II. reda, indikator se ne boduje.

2.2.6.1.2 Gospodarstvo

Posljedice na gospodarstvo odnose se na ukupnu materijalnu i financijsku štetu u gospodarstvu nastalu utjecajem prijetnje u odnosu na proračun. Štete se javljaju na poljoprivrednim kulturama, posebice voćnjacima i vinogradima, procjenjuje se da bi iste prelazile 20% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na gospodarstvo indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.6.1.3 Društvena stabilnost i politika

Posljedice društvene stabilnosti i politike iskazuju u materijalnoj šteti i to za štetu na kritičnoj infrastrukturi i šteti na građevinama od društvenog značaja. Procijenjeno je da bi ukupna materijalna šteta uzrokovana pojavom mraza imala zanemariv utjecaj na kritičnu infrastrukturu i građevine društvenog značaja.

Utjecaj prijetnje na društvenu stabilnost i politiku indikator je II. stupnja, indikator se ne boduje.

2.2.7. Klizišta

Klizište je dio padine na kojem je došlo do kretanja tla ili stijenske mase, zbog poremećaja u stabilnosti padine kao posljedica geološke građe terena (litološki sastav, slojevitost, stupanj litifikacije, prisutnost pukotina), geomorfoloških obilježja područja (nagib padine, dužina površine klizanja), hidrogeoloških uvjeta (razina i režim podzemnih voda), meteoroloških uvjeta (količina padalina, topljenje snijega), vegetacijskih uvjeta, antropogenih utjecaja (zasijecanje nožice padine pri građevinskim radovima, natapanje zemljišta otpadnim vodama, nasipavanje materijala na padinama, sječa šuma), ali i vrlo često drugih utjecaja (potresi, vibracije, utjecaj promjene nivoa akumulacije).

Klizanja predstavljaju ozbiljan problem gotovo u svim dijelovima svijeta, jer uzrokuju ekonomske ili socijalne gubitke, izravne ili neizravne, na privatnim i/ili javnim dobrima. Izravne štete nastaju u trenutku aktiviranja klizišta, oštećivanjem objekata i ljudskim gubicima (smrt ili povreda) unutar granica prostiranja klizišta. Indirektne štete se iskazuju i kroz duže vremensko razdoblje: reduciranjem vrijednosti nekretnina u ugroženim područjima, gubitkom produktivnosti zbog oštećenja na dobrima ili prekidom prometa, smanjenjem produktivnosti prouzročenim smrću ljudi, ozljedama ili psihološkim traumama i konačno, troškovima sanacije šteta. Troškovi sanacije klizišta su veoma visoki i često premašuju vrijednosti građevina koje ugrožava ili je tijekom klizanja oštetilo.

2.2.7.1. Utjecaj pojave klizišta na društvene vrijednosti

2.2.7.1.1 Život i zdravlje ljudi

Pojava klizišta u neposrednoj blizini stambenih zgrada ili obiteljskih kuća predstavlja direktnu ugrozu na život i zdravlje ljudi, obzirom da se narušava stambeni prostor te nastaje potreba za zbrinjavanjem stanovništva, što znači da ugroza predstavlja značajan utjecaj na život

i zdravlje ljudi. Procijenjeno da bi posljedice obuhvaćale više od 0,01% ukupnog stanovništva Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na život i zdravlje ljudi indikator je II. reda, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.7.1.2 Gospodarstvo

Posljedice na gospodarstvo se procjenjuju kroz direktne (izravne) i indirektne (neizravne) gubitke. Direktne štete nastaju u trenutku aktiviranja klizišta, rušenjem i oštećenjem objekata i ljudskim gubicima (smrt ili povreda) na područjima zahvaćenim klizištima. Indirektne štete se iskazuju i kroz duže vremensko razdoblje u smanjenju vrijednosti nekretnina u ugroženim područjima, gubitkom produktivnosti zbog oštećenja na dobrima ili prekidom saobraćaja te znatnim troškovima sanacije šteta. Procjenjuje se da će materijalne štete prelaziti 20% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na gospodarstvo indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.7.1.3 Društvena stabilnost i politika

Prilikom pojave klizišta postoji mogućnost urušavanja odnosno klizanja dijela prometnica državnog, županijskog i lokalnog značaja na području Općine, kao i građevina od javnog i društvenog značaja. Klizišta mogu uzrokovati pucanje instalacija vode, kanalizacije i plinovodnih cijevi. Procjenjuje se da će materijalne štete prelaziti 20% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na društvenu stabilnost i politiku indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 1 bodom.

2.2.8. Suša

Suša je jedna od najčešće istraživanih pojava zbog interakcije između klimatskog sustava i ljudi, a zajedno s poplavama obilježava društva na svim razinama ekonomske razvijenosti. Meteorološka suša ili dulje razdoblje bez oborina može uzrokovati ozbiljne štete u poljodjelstvu, vodoprivredi, te drugim gospodarskim djelatnostima. Opskrba vodom definirana je meteorološkim uvjetima, a potrošnja uključuje eko-sustave i ljudske aktivnosti. Za poljodjelstvo su najopasnije suše koje se pojave u vegetacijskom razdoblju. Nedostatak oborina u duljem vegetacijskom razdoblju može, s određenim faznim pomakom, uzrokovati i hidrološku sušu koja se očituje smanjenjem površinskih i dubinskih zaliha vode. S obzirom na klimatske promjene koje su nastupile posljednjih godina, kao i zbog promjene vodnog režima u budućnosti se mogu očekivati još veće i češće suše s velikom materijalnom štetom.

2.2.8.1. Utjecaj suše na društvene vrijednosti

2.2.8.1.1 Život i zdravlje ljudi

Suša rijetko izaziva brze i dramatične gubitke u ljudskim životima, ali zahvaća biljni i životinjski svijet te može imati značajan utjecaj na ekosustav. Smanjenjem nivoa i količine vode u vodnim objektima, otežala bi se i distribucija iste korisnicima, a mogućnosti pojave zaraze (hidrične epidemija-trbušni tifus, dizenterija, hepatitis) su veće. Procijenjeno je da bi posljedice obuhvaćale do 0,01% ukupnog stanovništva Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na život i zdravlje ljudi indikator je II. reda, indikator se boduje s 1 bodom.

2.2.8.1.2 Gospodarstvo

Posljedice na gospodarstvo se procjenjuju kroz direktne (izravne) i indirektno (neizravne) gubitke, a prikazuju se u odnosu na proračun. Suša uzrokuje štete na ratarskim i povrtlarskim kulturama, krmnom bilju, vinogradima i voćnjacima. Procijenjeno je će šteta u gospodarstvu biti veća od 20% planiranih izvornih prihoda Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na gospodarstvo indikator je II. stupnja, indikator se boduje s 2 boda.

2.2.8.1.3 Društvena stabilnost i politika

Posljedice suše mogu se negativno odraziti na opskrbu stanovništva hranom i vodom. Suša utječe na vodostaje rijeka, vodocrpilišta i druge izvore vode za piće (bunari), jer bi se razina istih snizila u ovisnosti od vremenskog trajanja suše. Procijenjeno je će šteta na kritičnoj infrastrukturi biti veće od 0,5% planiranih izvornih sredstava Općine Kraljevec na Sutli.

Utjecaj prijetnje na društvenu stabilnost i politiku je indikator II. reda, indikator se boduje s 1 bodom.

Tablica 1. Prikaz bodovnih vrijednosti s obzirom na svaku pojedinu ugrozu

VRSTA UGROZA	PRIRODNE NEPOGODE	PRISUTNOST OPASNIH TVARI	BROJ STANOVNIKA	DRUŠTVENE VRIJEDNOSTI		
				ŽIVOT I ZDRAVLJE LJUDI	GOSPODARSTVO	DRUŠTVENA STABILNOST I POLITIKA
	1	0	0			
Potres				2	2	2
Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela				2	2	1
Epidemije i pandemije				2	2	1
Ekstremne temperature				2	1	0
Tuča				2	2	1
Mraz				0	2	0
Klizišta				2	2	2
Suša				1	2	1
UKUPNO:	37					

Ukupna vrijednost utjecaja potresa, poplava izazvanih izlivanjem kopnenih vodenih tijela, epidemija i pandemija, ekstremnih temperatura, tuče, mraza, klizišta i suše na kriterije društvenih vrijednosti iznosi 37 bodova. Navedeni bodovi prikazani su zbirno u obrascu za samoprocjenu utvrđivanja obaveze Općine Kraljevec na Sutli iz članka 17. Zakona.

3. ZAKLJUČAK

Općina Kraljevec na Sutli provela je postupak samoprocjene utvrđivanja obaveze izrade Procjene rizika temeljem obrasca za samoprocjenu sukladno članku 17. Zakona.

Provedenim postupkom samoprocjene, utvrđeno je da je Općina Kraljevec na Sutli obveznik izrade Procjene rizika od velikih nesreća.

Potres, poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela, epidemije i pandemije, ekstremne temperature, tuča, mraz, klizišta i suša rizici su koji će se obrađivati Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Kraljevec na Sutli.

KLASA: 240-02/23-01/02

URBROJ: 2140-17-02-23-04

Kraljevec na Sutli, 05.04.2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Blanka Stipčić Berić, v.r.

Na temelju članka 7. Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 65/16), Smjernica za izradu procjena rizika od velikih nesreća na području Krapinsko-zagorske županije (KLASA: 810-01/16-01/10, URBROJ: 2140/01-02-17-7, od dana 13. veljače 2017. godine) i članka 86. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 14/21 I 63a/21), općinski načelnik Općine Kraljevec na Sutli donosi,

ODLUKU

O POSTUPKU IZRADE PROCJENE RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA OPĆINU KRALJEVEC NA SUTLI

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Kraljevec na Sutli (u daljnjem tekstu: Procjena rizika), osniva Radna skupina za izradu Procjene rizika te određuju koordinatori, nositelji i izvršitelji izrade Procjene rizika.

Procjena rizika izrađuje se sukladno Smjernicama za izradu Procjene rizika od velikih nesreća na području Krapinsko-zagorske županije.

Postupak izrade procjene rizika obuhvaća primjenu metodologije za izradu Procjene rizika, korištenje uputa za izradu svakog pojedinog scenarija, izradu matrica i

karata rizika i prijetnji, analizu sustava civilne zaštite te vrednovanje rizika.

Članak 2.

Nositelj izrade Procjene rizika i glavni koordinator je načelnica Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se sudionici (radna skupina) u postupku izrade Procjene rizika, odnosno koordinator, nositelji te izvršitelji za svaki pojedini rizik.

Koordinator organizira i koordinira obradu svakog pojedinog rizika iz Procjene rizika.

Nositelji izrade dužni su surađivati s koordinatorom te u okviru svoje nadležnosti doprinosti izradi Procjene rizika.

Izvršitelji su dužni surađivati s koordinatorom i nositeljima te u okviru svoje nadležnosti doprinosti izradi Procjene rizika.

Popis koordinatora, nositelja i izvršitelja nalazi se u Prilogu 1. ove Odluke.

Članak 4.

Obaveze koordinatora:

- izrada scenarija za određene rizike,
- odgovornost za sadržaj i podatke korištene za analizu rizika,
- odgovornost za razradu rizika navedenih u Prilogu 1. ove Odluke,
- koordinacija sa svim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka važnih za Procjenu rizika.

Članak 5.

Obaveze nositelja:

- sudjelovanje u izradi scenarija za određene rizike,
- odgovorni su za vjerodostojnost podataka iz svoje

nadležnosti,

- sudjelovanje u analizi i vrednovanju onog rizika za koji su prema Prilogu 1. ove Odluke utvrđeni nositeljem,

- kontaktiraju s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka za analiziranje i vrednovanje rizika,

- redovito obavještavaju koordinatora o tijeku prikupljanja podataka,

- dostavljanju koordinatoru sve potrebne podatke i surađuju na izradi Procjene rizika.

Članak 6.

Obaveze izvršitelja:

- prikupljaju podatke za analizu i vrednovanje rizika,

- sudjeluju u izradi scenarija za pojedini rizik,

- u nacrtu prijedloga Procjene rizika daju mišljenje na: analizu sustava civilne zaštite, vrednovanje rizika, matrice i karte prijetnji i karte rizika.

Članak 7.

Za potrebe izrade Procjene rizika ugovorom je angažiran ovlaštenik za I. grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite u svojstvu konzultanta – Ustanova za obrazovanje odraslih DEFENSOR, Zagrebačka 71, 42000 Varaždin.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije i na web stranici Općine.

KLASA:240-02/23-01/02

URBROJ: 2140-17-02-23-02

Kraljevec na Sutli, 30. ožujka 2023.

OPĆINSKA NAČELNICA

Blanka Stipčić Berić, v.r.

Prilog 1. Popis rizika i sudionika za izradu Procjene rizika

R.B.	POPIS RIZIKA	KOORDINATOR	NOSITELJ/I	IZVRŠITELJ/I
1.	Potres	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli	Mario Čuk, zapovjednik VZO Kraljevec na Sutli	Vatrogasna zajednica Općine Kraljevec na Sutli
2.	Poplava izazvana izlivanjem kopnenih vodenih tijela	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli	Mario Čuk, zapovjednik VZO Kraljevec na Sutli	Vatrogasna zajednica Općine Kraljevec na Sutli
3.	Epidemije i pandemije	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli	Damjana Drčić, pročelnica JUO Kraljevec na Sutli	JUO Kraljevec na Sutli
4.	Ekstremne temperature	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli	Damjana Drčić, pročelnica JUO Kraljevec na Sutli	JUO Kraljevec na Sutli
5.	Tuča	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli	Mario Čuk, zapovjednik VZO Kraljevec na Sutli	Vatrogasna zajednica Općine Kraljevec na Sutli
6.	Mraz	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli	Damjana Drčić, pročelnica JUO Kraljevec na Sutli	JUO Kraljevec na Sutli
7.	Klizišta	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli	Darko Babić, komunalni redar	JUO Kraljevec na Sutli

8.	Suša	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli	Damjana Drčić, pročelnica JUO Kraljevec na Sutli	JUO Kraljevec na Sutli
Konzultant: Ustanova za obrazovanje odraslih Defensor, Zagrebačka 71, 42 000 Varaždin.				

Temeljem članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine” broj: 82/15, 1 18/1 8, 3 1/20, 20/21), i članka 46. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije” broj 14/2021.), općinska načelnica Općine Kraljevec na Sutli donosi

**ODLUKU
O IMENOVANJU RADNE SKUPINE ZA
USKLAĐIVANJE PROCJENE RIZIKA OD
VELIKIH NESREĆA ZA PODRUČJE OPĆINE
KRALJEVEC NA SUTLI**

Članak 1.

U Radnu skupinu za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Općine Kraljevec na Sutli Općine Kraljevec na Sutli imenuju se:

1. DRAŽEN JAMBREŠIĆ, načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli kao koordinator i voditelj Radne skupine.
2. MARIO ČUK, zapovjednik Vatrogasne zajednice Općine Kraljevec na Sutli i član Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli.
3. DAMJANA DRČIĆ, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Kraljevec na Sutli.
4. LUCIJA KOLIĆ, referent za uredsko poslovanje Jedinog upravnog odjela Općine Kraljevec na Sutli.
5. DARKO BABIĆ, referent - komunalni redar.
6. OLIVER BOROŠAK, kao član Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 2.

Nositelj izrade Procjene rizika je Načelnica Općine Kraljevec na Sutli, a koordinator u postupku izrade Procjene rizika je načelnik Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli.

Članak 3.

Obaveze Radne skupine:

- Prikupljanje podataka i za analizu i vrednovanje rizika
- Sudjelovanje u analizi i vrednovanju identificiranih rizika
- Kontaktiranje s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka za analiziranje i vrednovanje rizika
- Utvrđivanje Nacrta Procjene rizika

Članak 4.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Radne skupine obavljat će Jedinostveni upravni odjel Općine Kraljevec na Sutli, koji je ujedno i nadležan za poslove iz sustava civilne zaštite.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, a objavit će se na web stranici Općine Kraljevec na Sutli.

KLASA: 240-02/23-01/02

URBROJ: 2140-17-02-23-01

Kraljevec na Sutli, 30. ožujka 2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Blanka Stipčić Berić, v.r.

Temeljem članka 21., stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), te članka 86. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 14/21 i 63A/21), Općinski načelnik Općine Kraljevec na Sutli donosi

**POSLOVNIK
O RADU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE
OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli (u nastavku: Stožer), koji se osniva kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

ORGANIZACIJA RADA STOŽERA

Članak 3.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Kada se proglasi velika nesreća, rukovođenje preuzima općinski načelnik.

Članak 4.

Stožer održava sjednice u zgradi općine, a potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje, a u svim drugim slučajevima kada to nalaže važnost situacije.

Članak 5.

Jedinostveni upravni odjel Općine obavlja administrativne i tehničke poslove te osigurava uvjete za rad Stožera civilne zaštite.

Članak 6.

Pozivanje članova Stožera civilne zaštite provodi se sukladno Planu djelovanja civilne zaštite Općine Kraljevec na Sutli.

Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti

nastanka katastrofe ili velike nesreće načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

Članak 7.

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

Svi članovi stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika stožera, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

Članak 8.

Stožer donosi zaključke:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite,
- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 11. Ovog Poslovnika.

Načelnik Stožera definira prijedloge i zaključke nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda.

Članovi stožera izjašnjavaju se o prijedlozima i zaključcima Stožera.

Članak 9.

Stožer, u pravilu, obavlja zadaće uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadaće u užem sastavu, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Članak 10.

Radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće i katastrofe načelnik Stožera može izdati usmeni nalog ili donijeti odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije.

Načelnik Stožera dužan je za usmene naloge iz stavka 1. ovoga Poslovnika donijeti odluku u pisanom obliku, najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga.

Odluka iz stavka 2. ovoga poslovnika mora sadržavati odredbe o nositelju provedbe, mjerama, vremenu i prostoru na kojem se provodi mjera prisilne evakuacije.

Članak 11.

Stožer može od znanstvenih i drugih institucija, zavoda, javnih poduzeća i ustanova tražiti pružanje stručne pomoći i savjeta, radi poduzimanja učinkovitih operativnih mjera za zaštitu pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša.

Na sjednice Stožera mogu biti pozvani članci vijeća mjesnih odbora radi sudjelovanja u razmatranju pojedinih pitanja od interesa za pripremu i provedbu mjera civilne zaštite na njihovom području.

Članak 12.

Načelnik Stožera određuje Koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Koordinator na lokaciji procjenjuje nastalu situaciju i njezine posljedice na terenu te u suradnji s Stožerom usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Članak 13.

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci, prijedlozi i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera.

Svaki član stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 14.

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može tražiti potrebne obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika civilne zaštite i pravnih osoba koji su zaduženi za provedbu mjera civilne zaštite.

Članak 15.

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtjeva priroda pitanja koje se razmatra.

ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, te na web stranici Općine.

KLASA: 240-01/23-01/02

URBROJ: 2140-17-01-23-01

Kraljevec na Sutli, 28.03.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Blanka Stipčić Berić, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavka 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) i članka 86. Statuta Općine Kraljevec na Sutli ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br: 14/21 i 63A/21), Općinski načelnik je 28. ožujka 2023. godine donio sljedeći

ZAKLJUČAK

Donosi se Plan vježbi civilne zaštite u 2023. godini, u predloženom tekstu.

KLASA: 240-04/23-01/01

URBROJ: 2140-17-02-23-01

Kraljevec na Sutli, 28.03.2023

OPĆINSKI NAČELNIK
Blanka Stipčić Berić, v.r.

P L A N

VJEŽBI CIVILNE ZAŠTITE U 2023. GODINI OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI

I.

PLAN VJEŽBI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE ZA 2023. GODINU OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI									
R. br.	MJESEC ODRŽAVANJA VJEŽBE	NOSITELJ VJEŽBE / ORGANIZATOR	NAZIV I TEMA VJEŽBE	BROJ SUDIONIKA	FINANCIJSKA SREDSTVA ZA PROVEDBU VJEŽBE		VJEŽBA PREMA RAZINI	VRSTA / TIP VJEŽBE	SUDIONICI I OPERATIVNE SNAGE
					MUP RCZ	OSTALI			
1	ožujak/travanj	gospodarska zgrada više objekata / općina	Pokazna vježba požar otvorenog prostora	2	oko 35	VZO	lokalna	Pokazna	vlasnici zemljišta objekata kompleksa, JVP SCZ Krapina, Policijska uprava, ZZHMP KZZ.....
2.	rujan/listopad	VZO/Općina VZO Kraljevec na Sutli	Pokazna vježba Požar u stambenoj zgradi	2	oko 35	općina	lokalna	Pokazna	Stanari,, JVP, DVD , Policijska uprava, ZZHMP KZZ
3	studeni	VZO	eksplozija u kotlovnici	1	oko 20	VZO	lokalna	pokazna	JVP, djelatnici objekta, SCZ Krapina, HMP, PU,

Slijedom zadaće donošenja plana vježbi civilne zaštite, utvrđuje se Plan vježbi civilne zaštite u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Plan).

II.

Planom se utvrđuje organiziranje i raspored provođenja vježbi civilne zaštite i svih operativnih snaga civilne zaštite na području Općine Kraljevec na Sutli.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Blanka Stipčić Berić, v.r.

OPĆINA LOBOR

Na temelju članka 48. Statuta Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21) i Ugovora o dodjeli financijskih sredstava općinama Republike Hrvatske za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2023. (KLASA: 402-05/23-01/39, URBROJ: 519-03-2/26-232-3), OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOBOR na 21. sjednici održanoj 04. svibnja 2023. godine donijelo je

ODLUKU

O OSLOBOĐENJU PLAĆANJA USLUGA VRTIĆA ZA MJESEC LIPANJ 2023. GODINE

Članak 1.

Općina Lobar i Središnji državni ured za demografiju i mlade zaključili su Ugovor o dodjeli financijskih sredstava općinama Republike Hrvatske za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2023. (KLASA: 402-05/23-01/39, URBROJ: 519-03-2/26-232-3).

Članak 2.

Sukladno članku 4. Ugovora, ovom Odlukom roditelji korisnici usluga Dječjeg vrtića Ivančica-Lobar oslobađaju se obaveze plaćanja usluga korištenja vrtića za mjesec lipanj 2023. godine.

Članak 3.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Lobar za provođenje ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Lobar i Dječjeg vrtića Ivančica-Lobar.

KLASA: 551-01/23-01/00

URBROJ: 2140-20-01-23-03

Lobar, 04.05.2023. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Dragutin Adanić, bacc. ing. sec., v.r.

Temeljem članka 45. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21) i članka 48., stavak 1, Statuta Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21) Općinsko vijeće Lobar na 21. sjednici održanoj 04.05.2023. godine donijelo je

ODLUKU

O II. IZMJENI PLANA PRORAČUNA OPĆINE LOBOR ZA 2023. GODINU

1. OPĆI DIO

Članak 1.

Druga izmjena Plana proračuna Općine Lobar za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023. godinu sastoji se od:

	Ostvareno	Planirano 2023.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan 2023.	Indeks
A. SAŽETAK RAČUN PRIHODA I RASHODA					
PRIHODI UKUPNO	657.138,42	5.020.978,58	624.600,00	5.645.578,58	112,44%
1. Prihodi poslovanja	657.138,42	5.020.978,58	624.600,00	5.645.578,58	112,44%
2. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00%
RASHODI UKUPNO	557.148,90	4.182.633,96	624.600,00	4.807.233,96	114,93%
3. Rashodi poslovanja	194.043,95	1.513.704,78	2.600,00	1.516.304,78	100,17%
4. Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	363.104,95	2.668.929,18	622.000,00	3.290.929,18	123,31%
5. RAZLIKA - VIŠAK / MANJAK	99.989,52	838.344,62	0,00	838.344,62	100,00%
B. SAŽETAK RAČUNA FINANCIRANJA					
6. Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	75.910,00	950.000,00	1.025.910,00	1.351,48%
7. Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	73.487,56	914.254,62	950.000,00	1.864.254,62	203,91%
8. NETO FINANCIRANJE	-73.487,56	-838.344,62	0,00	-838.344,62	100,00%
C. PRENESENI VIŠAK ILI PRENESENI MANJAK I VIŠEGODIŠNJI PL					
- ukupan donos viška/manjka iz prethodne(ih) godina	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00%
9. VIŠAK / MANJAK + NETO FINANCIRANJE	26.501,96	0,00	0,00	0,00	100,00%

Članak 2.

Prihodi i primici proračuna po iznosima i vrstama, te rashodi i izdaci po namjenama utvrđuju se u Bilanci prihoda - primitaka te rashoda - izdataka, kako slijedi:
Račun prihoda (prijedlog rebalansa) - konsolidirani
Za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023

Sveukupno prihodi:		657.138,42	5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89
Konto	Vrsta prihoda / Izvor financiranja	Ostvareno	Planirano 2023.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan 2023.	Indeks
6	Prihodi poslovanja	657.138,42	5.020.978,58	624.600,00	5.645.578,58	112,44
61	Prihodi od poreza	238.438,80	489.920,00	0,00	489.920,00	100,00
	11,Opći prihodi i primici	238.438,80	489.920,00	0,00	489.920,00	100,00
	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subje- kata unutar o	363.438,34	4.308.168,67	624.600,00	4.932.768,67	114,50
	5,Pomoći	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00	100,00
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	31.046,36	115.900,00	0,00	115.900,00	100,00
	52,Ostale pomoći	322.553,90	2.257.279,38	-681.428,00	1.575.851,38	69,81
	56,Fondovi EU	9.838,08	1.918.989,29	1.306.028,00	3.225.017,29	168,06
64	Prihodi od imovine	5.795,02	13.409,91	0,00	13.409,91	100,00
	3,Vlastiti prihodi	0,00	1,00	0,00	1,00	100,00
	31,Vlastiti prihodi	5.795,02	12.748,91	0,00	12.748,91	100,00
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	0,00	660,00	0,00	660,00	100,00
	Prihodi od upravnih i administrativnih pri- stojbi, pristojbi p	32.136,73	163.620,00	0,00	163.620,00	100,00
	11,Opći prihodi i primici	0,00	670,00	0,00	670,00	100,00
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	32.136,73	162.950,00	0,00	162.950,00	100,00
	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruže- nih usluga i p	17.329,53	45.200,00	0,00	45.200,00	100,00
	31,Vlastiti prihodi	17.329,53	42.600,00	0,00	42.600,00	100,00
	61,Donacije	0,00	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	0,00	660,00	0,00	660,00	100,00
	11,Opći prihodi i primici	0,00	660,00	0,00	660,00	100,00
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	75.910,00	950.000,00	1.025.910,00	1.351,48
84	Primici od zaduživanja	0,00	75.910,00	950.000,00	1.025.910,00	1.351,48
	81,Namjenski primici od zaduživanja	0,00	75.910,00	950.000,00	1.025.910,00	1.351,48

Račun rashoda (prijedlog rebalansa) - konsolidirani
Za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023

Sveukupno rashodi:		630.636,46	5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89%
Konto	Vrsta rashoda i izdataka	Ostvareno	Planirano 2023.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan 2023.	Indeks

3	Rashodi poslovanja	194.043,95	1.513.704,78	2.600,00	1.516.304,78	100,17%
31	Rashodi za zaposlene	29.548,66	345.878,02	0,00	345.878,02	100,00%
	11,Opći prihodi i primici	29.548,66	312.878,02	0,00	312.878,02	100,00
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	100,00
	5,Pomoći	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	118.270,38	937.039,29	0,00	937.039,29	100,00%
	11,Opći prihodi i primici	80.346,83	596.963,51	0,00	596.963,51	100,00
	31,Vlastiti prihodi	21.899,26	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	51,96	83.350,00	0,00	83.350,00	100,00
	52,Ostale pomoći	15.972,33	150.515,77	0,00	150.515,77	100,00
	56,Fondovi EU	0,00	92.910,01	0,00	92.910,01	100,00
34	Financijski rashodi	3.567,52	20.394,41	2.600,00	22.994,41	112,75%
	11,Opći prihodi i primici	3.567,52	19.593,41	2.600,00	22.193,41	113,27
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	0,00	801,00	0,00	801,00	100,00
35	Subvencije	0,00	6.600,00	0,00	6.600,00	100,00%
	11,Opći prihodi i primici	0,00	6.600,00	0,00	6.600,00	100,00
	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge	16.724,19	79.020,00	0,00	79.020,00	100,00%
	1,Opći prihodi i primici	13,86	120,00	0,00	120,00	100,00
	11,Opći prihodi i primici	16.710,33	78.240,00	0,00	78.240,00	100,00
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	0,00	660,00	0,00	660,00	100,00
38	Ostali rashodi	25.933,20	124.773,06	0,00	124.773,06	100,00%
	11,Opći prihodi i primici	25.933,20	124.773,06	0,00	124.773,06	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	363.104,95	2.668.929,18	622.000,00	3.290.929,18	123,31%
	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	8.374,66	61.056,14	0,00	61.056,14	100,00%
	11,Opći prihodi i primici	8.374,66	61.056,14	0,00	61.056,14	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	354.730,29	2.607.873,04	622.000,00	3.229.873,04	123,85%
	11,Opći prihodi i primici	21.005,15	258.845,37	0,00	258.845,37	100,00
	43,Ostali prihodi za posebne namjene	0,00	116.720,00	0,00	116.720,00	100,00
	5,Pomoći	0,00	22.562,88	0,00	22.562,88	100,00
	52,Ostale pomoći	11.998,90	299.966,14	0,00	299.966,14	100,00
	56,Fondovi EU	321.104,10	1.889.868,65	622.000,00	2.511.868,65	132,91
	81,Namjenski primici od zaduživanja	622,14	19.910,00	0,00	19.910,00	100,00
	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	73.487,56	914.254,62	950.000,00	1.864.254,62	203,91%
	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	73.487,56	914.254,62	950.000,00	1.864.254,62	203,91%
	11,Opći prihodi i primici	41.337,92	82.544,56	0,00	82.544,56	100,00
	56,Fondovi EU	32.149,64	831.710,06	950.000,00	1.781.710,06	214,22

Rashodi/izdaci po proračunskim klasifikacijama za 2023.god.raspoređuju se: - prijedlog rebalansa

Za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023

	Sveukupno rashodi:		5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89
	Vrsta rashoda i		Planirano	Povećanje/ smanjenje	Novi plan	Indeks
	Konto izdataka	Klas.	2023.		2023.	
	Razdjel: 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA		5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89
	Glava: 01 OPĆINSKO VIJEĆE		48.814,88	0,00	48.814,88	100,00
	Program: 1000 REDOVNI RAD PREDSTAVNIČKIH TIJELA		41.914,88	0,00	41.914,88	100,00
	Aktivnost: A000001 Osnovne aktivnosti predstavničkih tijela		39.260,42	0,00	39.260,42	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		39.260,42	0,00	39.260,42	100,00
3	Rashodi poslovanja	111,04	39.260,42	0,00	39.260,42	100,00
32	Materijalni rashodi	0111	31.095,70	0,00	31.095,70	100,00
38	Ostali rashodi	0111,04	8.164,72	0,00	8.164,72	100,00
	Aktivnost: A000003 Savjet mladih		2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
3	Rashodi poslovanja	0111	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00

32	Materijalni rashodi	0111	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00	
Program: 1002 RAD MJESNIH ODBORA			6.900,00	0,00	6.900,00	100,00	
Aktivnost: A000001 Sredstva za rad Mjesnih odbora			6.900,00	0,00	6.900,00	100,00	
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			6.900,00	0,00	6.900,00	100,00	
3	Rashodi poslovanja	0111	6.900,00	0,00	6.900,00	100,00	
32	Materijalni rashodi	0111	6.900,00	0,00	6.900,00	100,00	
Glava: 02 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			246.336,93	2.600,00	248.936,93	101,06	
Program: 1004 REDOVNI RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			243.736,93	2.600,00	246.336,93	101,07	
Aktivnost: A000001 Zajednički troškovi JUO			224.640,59	2.600,00	227.240,59	101,16	
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			224.640,59	2.600,00	227.240,59	101,16	
3	Rashodi poslovanja	0111,04,0760	221.980,59	2.600,00	224.580,59	101,17	
31	Rashodi za zaposlene	0111	120.981,68	0,00	120.981,68	100,00	
32	Materijalni rashodi	0111,0760	96.998,91	0,00	96.998,91	100,00	
34	Financijski rashodi	0111,04	4.000,00	2.600,00	6.600,00	165,00	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0111	2.660,00	0,00	2.660,00	100,00	
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine			0111	2.660,00	0,00	2.660,00	100,00
Aktivnost: A000002 Ugovori o djelu			2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
3	Rashodi poslovanja	0111	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
32	Materijalni rashodi	0111	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
Aktivnost: A000003 Vlastiti pogon			16.496,34	0,00	16.496,34	100,00	
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			16.496,34	0,00	16.496,34	100,00	
3	Rashodi poslovanja	0111,05	16.496,34	0,00	16.496,34	100,00	
31	Rashodi za zaposlene	0111	13.896,34	0,00	13.896,34	100,00	
32	Materijalni rashodi	0111,05	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
Program: 1006 POSTROJENJA I OPREMA			2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
Kapitalni projekt: K000001 RAČUNALNA OPREMA			2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0111	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00	
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine			0111	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
Glava: 03 JAVNI RED I SIGURNOST			639.690,23	0,00	639.690,23	100,00	
Program: 1007 RAZVOJ VATROGASTVA I ZAŠTITA OD POŽARA			628.477,31	0,00	628.477,31	100,00	
Aktivnost: A000001 Prijenos sredstava za rad DVD-a							
Lobor			19.167,93	0,00	19.167,93	100,00	
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			19.167,93	0,00	19.167,93	100,00	
3	Rashodi poslovanja	0320	19.167,93	0,00	19.167,93	100,00	
38	Ostali rashodi	0320	19.167,93	0,00	19.167,93	100,00	
Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja vatrogasnog doma u Loboru			609.309,38	0,00	609.309,38	100,00	
Izvor financiranja: 56 Fondovi EU			609.309,38	0,00	609.309,38	100,00	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	609.309,38	0,00	609.309,38	100,00	
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine			06	609.309,38	0,00	609.309,38	100,00
Program: 1008 CIVILNA ZAŠTITA			4.576,78	0,00	4.576,78	100,00	
Aktivnost: A000001 Razvoj civilne zaštite			4.041,78	0,00	4.041,78	100,00	
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			4.041,78	0,00	4.041,78	100,00	
3	Rashodi poslovanja	0320	4.041,78	0,00	4.041,78	100,00	
32	Materijalni rashodi	0320	4.041,78	0,00	4.041,78	100,00	
Aktivnost: A000002 Gorska služba spašavanja			535,00	0,00	535,00	100,00	
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			535,00	0,00	535,00	100,00	
3	Rashodi poslovanja	0320	535,00	0,00	535,00	100,00	
32	Materijalni rashodi	0320	535,00	0,00	535,00	100,00	
Program: 1060 ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA			6.636,14	0,00	6.636,14	100,00	
Kapitalni projekt: K100001 Kućište radarskog uređaja			6.636,14	0,00	6.636,14	100,00	
Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći			6.636,14	0,00	6.636,14	100,00	

4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0321,0620	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	0321,0620	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00
	Glava: 04 EKONOMSKI POSLOVI		962.318,03	950.000,00	1.912.318,03	198,72
	Program: 1000 REDOVNI RAD PREDSTAVNIČKIH TIJELA		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Osnovne aktivnosti predstavničkih tijela		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	06	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
32	Materijalni rashodi	06	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
	Program: 1009 RAZVOJ POLJOPRIVREDE		10.600,00	0,00	10.600,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Poticaji u poljoprivredi		10.600,00	0,00	10.600,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		10.600,00	0,00	10.600,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04	10.600,00	0,00	10.600,00	100,00
32	Materijalni rashodi	04	4.000,00	0,00	4.000,00	100,00
35	Subvencije	04	6.600,00	0,00	6.600,00	100,00
	Program: 1010 ZATEZNE KAMATE		70,00	0,00	70,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Zatezne kamate iz poslovnih odnosa		70,00	0,00	70,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		70,00	0,00	70,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04	70,00	0,00	70,00	100,00
34	Financijski rashodi	04	70,00	0,00	70,00	100,00
	Program: 1011 EKONOMSKI POSLOVI - OSTALI		104.837,97	950.000,00	1.054.837,97	1.006,16
	Aktivnost: A000001 Naknade i pristojbe		10.760,00	0,00	10.760,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		10.760,00	0,00	10.760,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04	10.760,00	0,00	10.760,00	100,00
32	Materijalni rashodi	04	10.760,00	0,00	10.760,00	100,00
	Aktivnost: A000002 Osiguranje imovine		1.600,00	0,00	1.600,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		1.600,00	0,00	1.600,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04	1.600,00	0,00	1.600,00	100,00
32	Materijalni rashodi	04	1.600,00	0,00	1.600,00	100,00
	Aktivnost: A000004 Vodoprivredna naknada		300,00	0,00	300,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		300,00	0,00	300,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04	300,00	0,00	300,00	100,00
32	Materijalni rashodi	04	300,00	0,00	300,00	100,00
	Aktivnost: A000008 Otplata kredita ZABA - dozvoljeni minus		27.977,97	0,00	27.977,97	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		27.977,97	0,00	27.977,97	100,00
3	Rashodi poslovanja	04	1.433,41	0,00	1.433,41	100,00
34	Financijski rashodi	04	1.433,41	0,00	1.433,41	100,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	04	26.544,56	0,00	26.544,56	100,00
	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova					
54	zajmova	04	26.544,56	0,00	26.544,56	100,00
	Aktivnost: A000009 Troškovi naplate -Porezna uprava		8.200,00	0,00	8.200,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		8.200,00	0,00	8.200,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04	8.200,00	0,00	8.200,00	100,00
32	Materijalni rashodi	04	8.200,00	0,00	8.200,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000002 Otplata zajmova		56.000,00	950.000,00	1.006.000,00	1.796,43
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		56.000,00	0,00	56.000,00	100,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	04	56.000,00	0,00	56.000,00	100,00
	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova					
54	zajmova	04	56.000,00	0,00	56.000,00	100,00
	Izvor financiranja: 56 Fondovi EU		0,00	950.000,00	950.000,00	100,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	04	0,00	950.000,00	950.000,00	100,00
	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova					
54	zajmova	04	0,00	950.000,00	950.000,00	100,00
	Program: 1028 IZGRADNJA I OPREMANJE ZGRADE DJEČJEG VRTIĆA		613.146,19	0,00	613.146,19	100,00

Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja i opremanje					
zgrade dječjeg vrtića					
		613.146,19	0,00	613.146,19	100,00
Izvor financiranja: 56 Fondovi EU					
		613.146,19	0,00	613.146,19	100,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	04 613.146,19	0,00	613.146,19	100,00
Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i					
54	zajmova	04 613.146,19	0,00	613.146,19	100,00
Program: 1047 REKONSTRUKCIJA OPĆINSKE					
ZGRADE					
		218.563,87	0,00	218.563,87	100,00
Kapitalni projekt: K000001 Rekonstrukcija općinske					
zgrade u kulturni centar Lobor					
		218.563,87	0,00	218.563,87	100,00
Izvor financiranja: 56 Fondovi EU					
		218.563,87	0,00	218.563,87	100,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	04 218.563,87	0,00	218.563,87	100,00
Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i					
54	zajmova	04 218.563,87	0,00	218.563,87	100,00
Program: 1054 KAMATE NA KREDITE					
Aktivnost: A100001 Kamate na kredit za dječji vrtić					
		9.570,00	0,00	9.570,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
		9.570,00	0,00	9.570,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04 9.570,00	0,00	9.570,00	100,00
34	Financijski rashodi	04 9.570,00	0,00	9.570,00	100,00
Aktivnost: A100002 Kamate na kredit za kulturni					
centar					
		2.500,00	0,00	2.500,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
		2.500,00	0,00	2.500,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04 2.500,00	0,00	2.500,00	100,00
34	Financijski rashodi	04 2.500,00	0,00	2.500,00	100,00
Aktivnost: A100003 Kamate na kredit za poučnu stazu					
		1.700,00	0,00	1.700,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
		1.700,00	0,00	1.700,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	04 1.700,00	0,00	1.700,00	100,00
34	Financijski rashodi	04 1.700,00	0,00	1.700,00	100,00
Glava: 05 KOMUNALNA DJELATNOST					
		1.323.050,00	622.000,00	1.945.050,00	147,01
Program: 1012 VETERINARSKA SLUŽBA					
		6.400,00	0,00	6.400,00	100,00
Aktivnost: A000001 Sufinanciranje rada veterinarske					
službe					
		6.400,00	0,00	6.400,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
		6.400,00	0,00	6.400,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	07 6.400,00	0,00	6.400,00	100,00
32	Materijalni rashodi	07 6.400,00	0,00	6.400,00	100,00
Program: 1013 GROBLJA					
		16.360,00	0,00	16.360,00	100,00
Aktivnost: A000001 Održavanje groblja i mrtvačnice					
		15.030,00	0,00	15.030,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
		15.030,00	0,00	15.030,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	06 15.030,00	0,00	15.030,00	100,00
32	Materijalni rashodi	06 15.030,00	0,00	15.030,00	100,00
Kapitalni projekt: K000001 UREĐENJE					
MRTVAČNICE I GROBLJA					
		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći					
		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06 1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06 1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Program: 1014 UREĐENJE SREDIŠTA LOBORA					
		7.305,00	0,00	7.305,00	100,00
Aktivnost: A000001 Uređenje centra Lobora					
		3.320,00	0,00	3.320,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
		3.320,00	0,00	3.320,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	06 3.320,00	0,00	3.320,00	100,00
32	Materijalni rashodi	06 3.320,00	0,00	3.320,00	100,00
Aktivnost: A000002 Uređenje parka iza crkve Sv. Ane					
		2.655,00	0,00	2.655,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
		2.655,00	0,00	2.655,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06 2.655,00	0,00	2.655,00	100,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06 2.655,00	0,00	2.655,00	100,00
Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja centra Lobora					
		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici					
		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06 1.330,00	0,00	1.330,00	100,00

Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42 imovine	06	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Program: 1016 ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKIH OBJEKATA		1.288.868,00	622.000,00	1.910.868,00	148,26
Aktivnost: A000001 Održavanje građevinskih objekata		352.720,00	0,00	352.720,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		206.820,00	0,00	206.820,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	206.820,00	0,00	206.820,00	100,00
32 Materijalni rashodi	06	206.820,00	0,00	206.820,00	100,00
Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći		145.900,00	0,00	145.900,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	145.900,00	0,00	145.900,00	100,00
32 Materijalni rashodi	06	145.900,00	0,00	145.900,00	100,00
Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja cesta i nogostupa		238.820,00	0,00	238.820,00	100,00
Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene		39.820,00	0,00	39.820,00	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	39.820,00	0,00	39.820,00	100,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42 imovine	06	39.820,00	0,00	39.820,00	100,00
Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći		199.000,00	0,00	199.000,00	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	199.000,00	0,00	199.000,00	100,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42 imovine	06	199.000,00	0,00	199.000,00	100,00
Kapitalni projekt: K000002 Autobusna stajališta-nadstrešnice		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42 imovine	06	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Kapitalni projekt: K000004 Erozija tla		684.028,00	622.000,00	1.306.028,00	190,93
Izvor financiranja: 56 Fondovi EU		684.028,00	622.000,00	1.306.028,00	190,93
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	684.028,00	622.000,00	1.306.028,00	190,93
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42 imovine	06	684.028,00	622.000,00	1.306.028,00	190,93
Program: 1053 LEGALIZACIJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Aktivnost: A100001 Legalizacija nezakonito izgrađene komunalne infrastrukture		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	04	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne					
41 imovine	04	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Program: 1067 PROGRAM ZAŠTITE DIVLJAČI		2.787,00	0,00	2.787,00	100,00
Aktivnost: A000001 Program zaštite divljači		2.787,00	0,00	2.787,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		2.787,00	0,00	2.787,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	0131	2.787,00	0,00	2.787,00	100,00
32 Materijalni rashodi	0131	2.787,00	0,00	2.787,00	100,00
Glava: 06 ZAŠTITA OKOLIŠA		60.675,77	0,00	60.675,77	100,00
Program: 1018 SANACIJA ODLAGALIŠTA OTPADA		17.600,00	0,00	17.600,00	100,00
Aktivnost: A000001 Sanacija odlagališta i odvoz smeća		17.600,00	0,00	17.600,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		17.600,00	0,00	17.600,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	05	17.600,00	0,00	17.600,00	100,00
32 Materijalni rashodi	05	17.600,00	0,00	17.600,00	100,00
Program: 1019 JAVNI RADOVI		12.600,00	0,00	12.600,00	100,00
Aktivnost: A000001 Javni radovi		10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene		10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	05	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
32 Materijalni rashodi	05	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
Aktivnost: A000002 Uređaji, strojevi i oprema		2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		2.600,00	0,00	2.600,00	100,00

4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	05	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	05	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
	Program: 1020 ZELENI OTOCI		1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Postava zelenih otoka		1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	05	1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
32	Materijalni rashodi	05	1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
	Program: 1055 POUČNA STAZA		19.910,00	0,00	19.910,00	100,00
	Kapitalni projekt: K100001 Obnova i proširenje Poučne staze		19.910,00	0,00	19.910,00	100,00
	Izvor financiranja: 81 Namjenski primici od zaduživanja		19.910,00	0,00	19.910,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	05	19.910,00	0,00	19.910,00	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	05	19.910,00	0,00	19.910,00	100,00
	Program: 1056 EKOLOGIJA		9.265,77	0,00	9.265,77	100,00
	Aktivnost: A100002 Edukacije/brošure o recikliranju i ulozi spremnika za odvojeno p		9.265,77	0,00	9.265,77	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		4.650,00	0,00	4.650,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	05	4.650,00	0,00	4.650,00	100,00
32	Materijalni rashodi	05	4.650,00	0,00	4.650,00	100,00
	Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći		4.615,77	0,00	4.615,77	100,00
3	Rashodi poslovanja	05	4.615,77	0,00	4.615,77	100,00
32	Materijalni rashodi	05	4.615,77	0,00	4.615,77	100,00
	Glava: 07 USLUGE UNAPRIJEĐENJA					
	STANOVANJA I ZAJEDNICE		1.348.156,87	0,00	1.348.156,87	100,00
	Program: 1013 GROBLJA		93.000,00	0,00	93.000,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000002 Spomen obilježje poginulim i stradalim hrvatskim branite		93.000,00	0,00	93.000,00	100,00
	Izvor financiranja: 52 Ostale pomoći		93.000,00	0,00	93.000,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	93.000,00	0,00	93.000,00	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06	93.000,00	0,00	93.000,00	100,00
	Program: 1022 OPSKRBA PITKOM VODOM		3.900,00	0,00	3.900,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Vodoopskrba		3.900,00	0,00	3.900,00	100,00
	Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene		3.900,00	0,00	3.900,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	3.900,00	0,00	3.900,00	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06	3.900,00	0,00	3.900,00	100,00
	Program: 1023 IZGRADNJA JAVNE RASVJETE		75.250,00	0,00	75.250,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Tekuće održavanje i potrošnja JR		68.650,00	0,00	68.650,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		68.650,00	0,00	68.650,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	06	68.650,00	0,00	68.650,00	100,00
32	Materijalni rashodi	06	68.650,00	0,00	68.650,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja javne rasvjete		6.600,00	0,00	6.600,00	100,00
	Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene		6.600,00	0,00	6.600,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	6.600,00	0,00	6.600,00	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06	6.600,00	0,00	6.600,00	100,00
	Program: 1024 IZGRADNJA DRUŠTVENIH DOMOVA		66.400,00	0,00	66.400,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Uređenje društvenih domova		66.400,00	0,00	66.400,00	100,00
	Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene		66.400,00	0,00	66.400,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	66.400,00	0,00	66.400,00	100,00

Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42 imovine	06	66.400,00	0,00	66.400,00	100,00
Program: 1025 PROSTORNO PLANIRANJE		152.573,01	0,00	152.573,01	100,00
Aktivnost: A000001 Izrada prostornog plana općine		11.200,00	0,00	11.200,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		11.200,00	0,00	11.200,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	11.200,00	0,00	11.200,00	100,00
32 Materijalni rashodi	06	11.200,00	0,00	11.200,00	100,00
Aktivnost: A000002 Izrada planova i projekata		40.413,00	0,00	40.413,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		40.413,00	0,00	40.413,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	40.413,00	0,00	40.413,00	100,00
32 Materijalni rashodi	06	40.413,00	0,00	40.413,00	100,00
Aktivnost: A000003 Izrada projekata za EU		92.910,01	0,00	92.910,01	100,00
Izvor financiranja: 56 Fondovi EU		92.910,01	0,00	92.910,01	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	92.910,01	0,00	92.910,01	100,00
32 Materijalni rashodi	06	92.910,01	0,00	92.910,01	100,00
Aktivnost: A000004 Izrada i ažuriranje planova CZ		3.800,00	0,00	3.800,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		3.800,00	0,00	3.800,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	3.800,00	0,00	3.800,00	100,00
32 Materijalni rashodi	06	3.800,00	0,00	3.800,00	100,00
Aktivnost: A000005 Strategija razvoja pametne Općine Lobor do 2026.		4.250,00	0,00	4.250,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		4.250,00	0,00	4.250,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	4.250,00	0,00	4.250,00	100,00
32 Materijalni rashodi	06	4.250,00	0,00	4.250,00	100,00
Program: 1026 GRADNJA GROBNICA		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Aktivnost: A000001 Gradnja grobnica		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Izvor financiranja: 31 Vlastiti prihodi		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
32 Materijalni rashodi	06	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Program: 1027 OTKUP ZEMLJIŠTA		59.726,14	0,00	59.726,14	100,00
Kapitalni projekt: K000001 Otkup zemljišta		59.726,14	0,00	59.726,14	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		59.726,14	0,00	59.726,14	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	59.726,14	0,00	59.726,14	100,00
Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	06	59.726,14	0,00	59.726,14	100,00
41 imovine	06	59.726,14	0,00	59.726,14	100,00
Program: 1028 IZGRADNJA I OPREMANJE ZGRADE DJEČJEG VRTIĆA		2.650,00	0,00	2.650,00	100,00
Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja i opremanje zgrade dječjeg vrtića		2.650,00	0,00	2.650,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		2.650,00	0,00	2.650,00	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	2.650,00	0,00	2.650,00	100,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	06	2.650,00	0,00	2.650,00	100,00
42 imovine	06	2.650,00	0,00	2.650,00	100,00
Program: 1032 TURIZAM		1.957,66	0,00	1.957,66	100,00
Aktivnost: A000002 Strategija razvoja turizma		1.957,66	0,00	1.957,66	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		1.957,66	0,00	1.957,66	100,00
3 Rashodi poslovanja	04	1.957,66	0,00	1.957,66	100,00
32 Materijalni rashodi	04	1.957,66	0,00	1.957,66	100,00
Program: 1043 OSTALE NAKNADE OBITELJIMA		660,00	0,00	660,00	100,00
Aktivnost: A000002 Poticaj za korištenje obnovljivih izvora energije		660,00	0,00	660,00	100,00
Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene		660,00	0,00	660,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	06	660,00	0,00	660,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dru	06	660,00	0,00	660,00	100,00
37 osiguranja i dru	06	660,00	0,00	660,00	100,00
Program: 1045 POMOĆ STARIJIM OSOBAMA		6.650,00	0,00	6.650,00	100,00
Aktivnost: A000002 Jednokratne pomoći umirovljenicima-Božićnice		6.650,00	0,00	6.650,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		6.650,00	0,00	6.650,00	100,00

3	Rashodi poslovanja	06	6.650,00	0,00	6.650,00	100,00
	Naknade građanima i kućanstvima na temelju					
37	osiguranja i dru	06	6.650,00	0,00	6.650,00	100,00
	Program: 1047 REKONSTRUKCIJA OPĆINSKE					
	ZGRADE		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Rekonstrukcija općinske					
	zgrade u kulturni centar Lobor		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
	Program: 1048 IZGRADNJA DJEČJEG IGRALIŠTA		660,00	0,00	660,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja dječjeg igrališta		660,00	0,00	660,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		660,00	0,00	660,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	660,00	0,00	660,00	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06	660,00	0,00	660,00	100,00
	Program: 1058 ŠPORTSKO REKREATIVNI					
	CENTAR LOBOR		310.528,24	0,00	310.528,24	100,00
	Kapitalni projekt: K100001 Izgradnja ŠRC Lobor		298.168,43	0,00	298.168,43	100,00
	Izvor financiranja: 56 Fondovi EU		298.168,43	0,00	298.168,43	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0810	298.168,43	0,00	298.168,43	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	0810	298.168,43	0,00	298.168,43	100,00
	Kapitalni projekt: K100002 Izrada projektno-tehničke					
	dokumentacije za projekt izgra		12.359,81	0,00	12.359,81	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		12.359,81	0,00	12.359,81	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0810	12.359,81	0,00	12.359,81	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	0810	12.359,81	0,00	12.359,81	100,00
	Program: 1060 ODRŽAVANJE INFRASTRUKTURE					
	I OBJEKATA		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
	Aktivnost: A100001 Održavanje		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	06	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
32	Materijalni rashodi	06	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
	Program: 1061 IZGRADNJA I OPREMANJE					
	TENISKOG IGRALIŠTA NA PODRUČJU OPĆINE		148.642,94	0,00	148.642,94	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja i opremanje					
	teniskog igrališta na području Opći		148.642,94	0,00	148.642,94	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		115.725,72	0,00	115.725,72	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0620	115.725,72	0,00	115.725,72	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	0620	115.725,72	0,00	115.725,72	100,00
	Izvor financiranja: 56 Fondovi EU		32.917,22	0,00	32.917,22	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0620	32.917,22	0,00	32.917,22	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	0620	32.917,22	0,00	32.917,22	100,00
	Program: 1062 POMOĆ MLADIM OBITELJIMA NA					
	PODRUČJU OPĆINE LOBOR		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Kupovina prve nekretnine		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0620	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
32	Materijalni rashodi	0620	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
	Program: 1064 IZGRADNJA STAZE ZA ROLANJE I					
	DJEČJEG IGRALIŠTA U VOJNOVCU		91.883,26	0,00	91.883,26	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Izgradnja staze za rolanje i					
	dječjeg igrališta u Vojnovcu		91.883,26	0,00	91.883,26	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		69.320,38	0,00	69.320,38	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0620	69.320,38	0,00	69.320,38	100,00

	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	0620	69.320,38	0,00	69.320,38	100,00
	Izvor financiranja: 5 Pomoći		22.562,88	0,00	22.562,88	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0620	22.562,88	0,00	22.562,88	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	0620	22.562,88	0,00	22.562,88	100,00
	Program: 1066 IZGRADNJA DJEČJEG IGRALIŠTA					
	PETROVA GORA		27.000,00	0,00	27.000,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Dječje igralište Petrova Gora		27.000,00	0,00	27.000,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		27.000,00	0,00	27.000,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	27.000,00	0,00	27.000,00	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06	27.000,00	0,00	27.000,00	100,00
	Program: 1068 CENTAR ZA STARIJE OSOBE					
	LOBOR		265.445,62	0,00	265.445,62	100,00
	Kapitalni projekt: K100001 Centar za starije osobe Lobor		265.445,62	0,00	265.445,62	100,00
	Izvor financiranja: 56 Fondovi EU		265.445,62	0,00	265.445,62	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	06	265.445,62	0,00	265.445,62	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	06	265.445,62	0,00	265.445,62	100,00
	Glava: 08 REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA		81.041,36	-4.500,00	76.541,36	94,45
	Program: 1001 DONACIJE UDRUGAMA		39.816,90	-35.600,00	4.216,90	10,59
	Aktivnost: A000001 Donacije udrugama		39.816,90	-35.600,00	4.216,90	10,59
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		39.816,90	-35.600,00	4.216,90	10,59
3	Rashodi poslovanja	08,0810,0860	39.816,90	-35.600,00	4.216,90	10,59
38	Ostali rashodi	08,0810,0860	39.816,90	-35.600,00	4.216,90	10,59
	Program: 1014 UREĐENJE SREDIŠTA LOBORA		2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
	Aktivnost: A000003 Postava kipa F.H.Kiša		2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	08	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42	imovine	08	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
	Program: 1030 JAVNE POTREBE U KULTURI		24.000,00	13.900,00	37.900,00	157,92
	Aktivnost: A000001 Sufinanciranje udruga u kulturi		24.000,00	13.900,00	37.900,00	157,92
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		24.000,00	13.900,00	37.900,00	157,92
3	Rashodi poslovanja	0820	24.000,00	13.900,00	37.900,00	157,92
38	Ostali rashodi	0820	24.000,00	13.900,00	37.900,00	157,92
	Program: 1031 ŠPORT		0,00	17.200,00	17.200,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Sufinanciranje udruga u športu		0,00	17.200,00	17.200,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		0,00	17.200,00	17.200,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0810	0,00	17.200,00	17.200,00	100,00
38	Ostali rashodi	0810	0,00	17.200,00	17.200,00	100,00
	Program: 1032 TURIZAM		11.300,00	0,00	11.300,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Tekuće donacije u turizmu		11.300,00	0,00	11.300,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		11.300,00	0,00	11.300,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	08	11.300,00	0,00	11.300,00	100,00
38	Ostali rashodi	08	11.300,00	0,00	11.300,00	100,00
	Program: 1033 OBNOVA SAKRALNIH I					
	KULTURNIH SPOMENIKA		3.270,00	0,00	3.270,00	100,00
	Aktivnost: A000001 Obnova sakralnih i kulturnih spomenika		670,00	0,00	670,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		670,00	0,00	670,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	08	670,00	0,00	670,00	100,00
38	Ostali rashodi	08	670,00	0,00	670,00	100,00
	Kapitalni projekt: K000001 Obnova župne crkve sv. Ane		2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
	Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	08	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00

38	Ostali rashodi	08	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
Glava: 09 OBRAZOVANJE			66.390,00	0,00	66.390,00	100,00
Program: 1035 SUFINANCIRANJE PREDŠKOLSKOG OBRAZOVANJA			3.100,00	0,00	3.100,00	100,00
Aktivnost: A000001 Sufinanciranje dječjih vrtića			3.100,00	0,00	3.100,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			3.100,00	0,00	3.100,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0911	3.100,00	0,00	3.100,00	100,00
38	Ostali rashodi	0911	3.100,00	0,00	3.100,00	100,00
Program: 1036 SUFINANCIRANJE OSNOVNOG OBRAZOVANJA			15.390,00	0,00	15.390,00	100,00
Aktivnost: A000001 Obuka neplivača			400,00	0,00	400,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			400,00	0,00	400,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0912	400,00	0,00	400,00	100,00
32	Materijalni rashodi	0912	400,00	0,00	400,00	100,00
Aktivnost: A000002 Tekuće donacije u naravi			5.300,00	0,00	5.300,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			5.300,00	0,00	5.300,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0912	5.300,00	0,00	5.300,00	100,00
38	Ostali rashodi	0912	5.300,00	0,00	5.300,00	100,00
Aktivnost: A000005 Sufinanciranje prijevoza učenika osnovne škole			390,00	0,00	390,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			390,00	0,00	390,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0912	390,00	0,00	390,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dru			390,00	0,00	390,00	100,00
37	osiguranja i dru	0912	390,00	0,00	390,00	100,00
Aktivnost: A000006 Nabava udžbenika za učenike OŠ			7.970,00	0,00	7.970,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			7.970,00	0,00	7.970,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0912	7.970,00	0,00	7.970,00	100,00
38	Ostali rashodi	0912	7.970,00	0,00	7.970,00	100,00
Aktivnost: A000009 Školska kuhinja			1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0912	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dru			1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
37	osiguranja i dru	0912	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
Program: 1037 STIPENDIRANJE			22.500,00	0,00	22.500,00	100,00
Aktivnost: A000001 Stipendiranje učenika i studenata			22.500,00	0,00	22.500,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			22.500,00	0,00	22.500,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0922	22.500,00	0,00	22.500,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dru			22.500,00	0,00	22.500,00	100,00
37	osiguranja i dru	0922	22.500,00	0,00	22.500,00	100,00
Program: 1038 SUFINACIRANJE PRIJEVOZA UČENIKA			20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
Aktivnost: A000001 Sufinanciranje prijevoza učenika			20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0922	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dru			20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
37	osiguranja i dru	0922	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
Program: 1040 NASTAVA STRANOG JEZIKA			2.100,00	0,00	2.100,00	100,00
Aktivnost: A000001 Financiranje nastave engleskog jezika			2.100,00	0,00	2.100,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			2.100,00	0,00	2.100,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	0912	2.100,00	0,00	2.100,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i dru			2.100,00	0,00	2.100,00	100,00
37	osiguranja i dru	0912	2.100,00	0,00	2.100,00	100,00
Program: 1051 SUFINACIRANJE BORAVKA DJECE U UČENIČKIM DOMOVIMA			3.300,00	0,00	3.300,00	100,00
Aktivnost: A100001 Sufinanciranje učenika u đačkim domovima			3.300,00	0,00	3.300,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici			3.300,00	0,00	3.300,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	09	3.300,00	0,00	3.300,00	100,00

Naknade građanima i kućanstvima na temelju					
37 osiguranja i dru	09	3.300,00	0,00	3.300,00	100,00
Glava: 10 SOCIJALNA ZAŠTITA		24.773,51	4.500,00	29.273,51	118,16
Program: 1041 SOCIJALNA SKRB I DRUGE					
POMOĆI		7.490,00	0,00	7.490,00	100,00
Aktivnost: A000001 Podmirenje troškova stanovanja		7.490,00	0,00	7.490,00	100,00
Izvor financiranja: 1 Opći prihodi i primici		120,00	0,00	120,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	10	120,00	0,00	120,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju					
37 osiguranja i dru	10	120,00	0,00	120,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		7.370,00	0,00	7.370,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	10	7.370,00	0,00	7.370,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju					
37 osiguranja i dru	10	7.370,00	0,00	7.370,00	100,00
Program: 1042 POMOĆ INVALIDIMA		1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
Aktivnost: A000001 Pomoć invalidima		1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	1070	1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju					
37 osiguranja i dru	1070	1.300,00	0,00	1.300,00	100,00
Program: 1043 OSTALE NAKNADE OBITELJIMA		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Aktivnost: A000001 Naknade obiteljima za					
novorođenu djecu		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	1090	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Naknade građanima i kućanstvima na temelju					
37 osiguranja i dru	1090	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
Program: 1044 DONACIJE UDRUZI OD POSEBNOG					
ZNAČAJA		2.683,51	3.400,00	6.083,51	226,70
Aktivnost: A000001 Prijenos sredstava Crvenom križu		2.683,51	0,00	2.683,51	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		2.683,51	0,00	2.683,51	100,00
3 Rashodi poslovanja	1090	2.683,51	0,00	2.683,51	100,00
38 Ostali rashodi	1090	2.683,51	0,00	2.683,51	100,00
Aktivnost: A000003 Prijenos sredstava Udruzi Sveta					
Ana		0,00	3.400,00	3.400,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		0,00	3.400,00	3.400,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	1090	0,00	3.400,00	3.400,00	100,00
38 Ostali rashodi	1090	0,00	3.400,00	3.400,00	100,00
Program: 1045 POMOĆ STARIJIM OSOBAMA		0,00	1.100,00	1.100,00	100,00
Aktivnost: A000001 Program "Pomoć u kući strarijim					
osobama"		0,00	1.100,00	1.100,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		0,00	1.100,00	1.100,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	1070	0,00	1.100,00	1.100,00	100,00
38 Ostali rashodi	1070	0,00	1.100,00	1.100,00	100,00
Glava: 12 DJEČJI VRTIĆ		287.151,00	0,00	287.151,00	100,00
Program: 1057 DJEČJI VRTIĆ IVANČICA-LOBOR		287.151,00	0,00	287.151,00	100,00
Korisnik: 52194 DJEČJI VRTIĆ IVANČICA-LOBOR		287.151,00	0,00	287.151,00	100,00
Aktivnost: A100001 REDOVAN RAD-Dječji vrtić		285.151,00	0,00	285.151,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		178.000,00	0,00	178.000,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	0911	178.000,00	0,00	178.000,00	100,00
31 Rashodi za zaposlene	0911	178.000,00	0,00	178.000,00	100,00
Izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne					
namjene		91.151,00	0,00	91.151,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	0911	91.151,00	0,00	91.151,00	100,00
31 Rashodi za zaposlene	0911	17.000,00	0,00	17.000,00	100,00
32 Materijalni rashodi	0911	73.350,00	0,00	73.350,00	100,00
34 Financijski rashodi	0911	801,00	0,00	801,00	100,00
Izvor financiranja: 5 Pomoći		16.000,00	0,00	16.000,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	0911	16.000,00	0,00	16.000,00	100,00
31 Rashodi za zaposlene	0911	16.000,00	0,00	16.000,00	100,00

Kapitalni projekt: K100001 NABAVA OPREME		2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0911	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne					
42 imovine	0911	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
Glava: 13 KULTURNI CENTAR		8.490,00	0,00	8.490,00	100,00
Program: 1063 KULTURNI CENTAR LOBOR		8.490,00	0,00	8.490,00	100,00
Aktivnost: A000001 REDOVNI RAD KULTURNOG					
CENTRA LOBOR		8.490,00	0,00	8.490,00	100,00
Izvor financiranja: 11 Opći prihodi i primici		8.490,00	0,00	8.490,00	100,00
3 Rashodi poslovanja	0620	8.490,00	0,00	8.490,00	100,00
32 Materijalni rashodi	0620	8.170,00	0,00	8.170,00	100,00
34 Financijski rashodi	0620	320,00	0,00	320,00	100,00

Račun zaduživanja/financiranja - prijedlog rebalansa
Za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023

Konto	Vrsta prihoda / Izvor financiranja	Planirano 2023.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan 2023.	Indeks
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	3.478.839,38	-1.614.584,76	1.864.254,62	53,59
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	2.865.693,19	-1.001.438,57	1.864.254,62	65,05
	11, Opći prihodi i primici	82.544,56	0,00	82.544,56	100,00
	56, Sredstva učešća za zajmove	831.710,06	950.000,00	1.781.710,06	214,22
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	379.550,00	646.360,00	1.025.910,00	270,30
84	Primici od zaduživanja	303.640,00	722.270,00	1.025.910,00	337,87
	81, Namjenski primici od zaduživanja	75.910,00	950.000,00	1.025.910,00	1.351,48

Pregled proračuna po ekonomskoj klasifikaciji - prijedlog rebalansa
Za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023

Ukupno rashodi/izdaci:		5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89	
Pozicija	Broj konta	Vrsta rashoda i izdataka	Planirano 2023.	Pove./smanj. 2023.	Novi plan 2023.	Index
Razdjel:	001	PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89
Glava:	01	OPĆINSKO VIJEĆE	48.814,88	0,00	48.814,88	100,00
	3	Rashodi poslovanja	48.814,88	0,00	48.814,88	100,00
	32	Materijalni rashodi	40.650,16	0,00	40.650,16	100,00
	38	Ostali rashodi	8.164,72	0,00	8.164,72	100,00
Glava:	02	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	246.336,93	2.600,00	248.936,93	101,06
	3	Rashodi poslovanja	241.076,93	2.600,00	243.676,93	101,08
	31	Rashodi za zaposlene	134.878,02	0,00	134.878,02	100,00
	32	Materijalni rashodi	102.198,91	0,00	102.198,91	100,00
	34	Financijski rashodi	4.000,00	2.600,00	6.600,00	165,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.260,00	0,00	5.260,00	100,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.260,00	0,00	5.260,00	100,00
Glava:	03	JAVNI RED I SIGURNOST	639.690,23	0,00	639.690,23	100,00
	3	Rashodi poslovanja	23.744,71	0,00	23.744,71	100,00
	32	Materijalni rashodi	4.576,78	0,00	4.576,78	100,00
	38	Ostali rashodi	19.167,93	0,00	19.167,93	100,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	615.945,52	0,00	615.945,52	100,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	615.945,52	0,00	615.945,52	100,00
Glava:	04	EKONOMSKI POSLOVI	962.318,03	950.000,00	1.912.318,03	198,72
	3	Rashodi poslovanja	48.063,41	0,00	48.063,41	100,00
	32	Materijalni rashodi	26.190,00	0,00	26.190,00	100,00
	34	Financijski rashodi	15.273,41	0,00	15.273,41	100,00
	35	Subvencije	6.600,00	0,00	6.600,00	100,00
	5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	914.254,62	950.000,00	1.864.254,62	203,91
	54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	914.254,62	950.000,00	1.864.254,62	203,91
Glava:	05	KOMUNALNA DJELATNOST	1.323.050,00	622.000,00	1.945.050,00	147,01
	3	Rashodi poslovanja	380.257,00	0,00	380.257,00	100,00
	32	Materijalni rashodi	380.257,00	0,00	380.257,00	100,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	942.793,00	622.000,00	1.564.793,00	165,97

41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	1.330,00	0,00	1.330,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	941.463,00	622.000,00	1.563.463,00	166,07
Glava: 06 ZAŠTITA OKOLIŠA		60.675,77	0,00	60.675,77	100,00
3	Rashodi poslovanja	38.165,77	0,00	38.165,77	100,00
32	Materijalni rashodi	38.165,77	0,00	38.165,77	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	22.510,00	0,00	22.510,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	22.510,00	0,00	22.510,00	100,00
Glava: 07 USLUGE UNAPRIJEĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE		1.348.156,87	0,00	1.348.156,87	100,00
3	Rashodi poslovanja	270.390,67	0,00	270.390,67	100,00
32	Materijalni rashodi Naknade građanima i kućanstvima na temelju	263.080,67	0,00	263.080,67	100,00
37	osiguranja i dru	7.310,00	0,00	7.310,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.077.766,20	0,00	1.077.766,20	100,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	59.726,14	0,00	59.726,14	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.018.040,06	0,00	1.018.040,06	100,00
Glava: 08 REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA		81.041,36	-4.500,00	76.541,36	94,45
3	Rashodi poslovanja	78.386,90	-4.500,00	73.886,90	94,26
38	Ostali rashodi	78.386,90	-4.500,00	73.886,90	94,26
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00
Glava: 09 OBRAZOVANJE		66.390,00	0,00	66.390,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	66.390,00	0,00	66.390,00	100,00
32	Materijalni rashodi Naknade građanima i kućanstvima na temelju	400,00	0,00	400,00	100,00
37	osiguranja i dru	49.620,00	0,00	49.620,00	100,00
38	Ostali rashodi	16.370,00	0,00	16.370,00	100,00
Glava: 10 SOCIJALNA ZAŠTITA		24.773,51	4.500,00	29.273,51	118,16
3	Rashodi poslovanja Naknade građanima i kućanstvima na temelju	24.773,51	4.500,00	29.273,51	118,16
37	osiguranja i dru	22.090,00	0,00	22.090,00	100,00
38	Ostali rashodi	2.683,51	4.500,00	7.183,51	267,69
Glava: 12 DJEČJI VRTIĆ		287.151,00	0,00	287.151,00	100,00
Korisnik: 52194 DJEČJI VRTIĆ IVANČICA-LOBOR		287.151,00	0,00	287.151,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	285.151,00	0,00	285.151,00	100,00
31	Rashodi za zaposlene	211.000,00	0,00	211.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	73.350,00	0,00	73.350,00	100,00
34	Financijski rashodi	801,00	0,00	801,00	100,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
Glava: 13 KULTURNI CENTAR		8.490,00	0,00	8.490,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	8.490,00	0,00	8.490,00	100,00
32	Materijalni rashodi	8.170,00	0,00	8.170,00	100,00
34	Financijski rashodi	320,00	0,00	320,00	100,00

Pregled proračuna po funkcijskoj klasifikaciji - prijedlog rebalansa

Za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023

Funkcijska klasifikacija	Ostvareno	Planirano	Povećanje/ smanjenje	Novi plan	Novi plan/ plan
01, OPĆE JAVNE USLUGE	68.269,89	291.468,81	0,00	291.468,81	100,00
02, OBRANA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03, JAVNI RED I SIGURNOST	10.327,36	23.744,71	0,00	23.744,71	100,00
04, EKONOMSKI POSLOVI	88.432,97	968.945,69	952.600,00	1.921.545,69	198,31
05, ZAŠTITA OKOLIŠA	5.914,96	61.175,77	0,00	61.175,77	100,00
06, USLUGE UNAPREĐ. STANOVANJA I ZAJEDNICE	413.218,89	2.973.969,49	622.000,00	3.595.969,49	120,91
07, ZDRAVSTVO	1.477,22	7.700,00	0,00	7.700,00	100,00
08, REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA	14.567,03	391.569,60	-4.500,00	387.069,60	98,85
09, OBRAZOVANJE	81.604,56	353.541,00	0,00	353.541,00	100,00
10, SOCIJALNA ZAŠTITA	3.004,59	24.773,51	4.500,00	29.273,51	118,16
Sveukupno:	686.817,47	5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	13,48

Pregled proračuna po organizacijskoj klasifikaciji - prijedlog rebalansa

Za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023

Sveukupno:	690.077,47	5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89
	Ostvareno	Planirano 2023.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan 2023.	Index
Razdjel: 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	690.077,47	5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89
Glava: 01 OPĆINSKO VIJEĆE	9.062,81	48.814,88	0,00	48.814,88	100,00
Glava: 02 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	58.426,45	246.336,93	2.600,00	248.936,93	101,06
Glava: 03 JAVNI RED I SIGURNOST	13.587,36	639.690,23	0,00	639.690,23	100,00
Glava: 04 EKONOMSKI POSLOVI	87.637,67	962.318,03	950.000,00	1.912.318,03	198,72
Glava: 05 KOMUNALNA DJELATNOST	326.862,25	1.323.050,00	622.000,00	1.945.050,00	147,01
Glava: 06 ZAŠTITA OKOLIŠA	5.866,52	60.675,77	0,00	60.675,77	100,00
Glava: 07 USLUGE UNAPRIJEĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	88.894,50	1.348.156,87	0,00	1.348.156,87	100,00
Glava: 08 REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA	14.567,03	81.041,36	-4.500,00	76.541,36	94,45
Glava: 09 OBRAZOVANJE	22.163,55	66.390,00	0,00	66.390,00	100,00
Glava: 10 SOCIJALNA ZAŠTITA	3.004,59	24.773,51	4.500,00	29.273,51	118,16
Glava: 12 DJEČJI VRTIĆ	59.441,01	287.151,00	0,00	287.151,00	100,00
Korisnik: 52194 DJEČJI VRTIĆ IVANČICA- LOBOR	0,00	287.151,00	0,00	287.151,00	100,00
Glava: 13 KULTURNI CENTAR	563,73	8.490,00	0,00	8.490,00	100,00

Realizacija proračuna po izvorima financiranja (prijedlog rebalansa) - prihodi

Za razdoblje od 01.01.2023 do 31.12.2023

Sveukupno:	5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89
Izvor financiranja	Planirano (1)	Povećanje/ smanjenje (2)	Novi plan (3)	Indeks (4)
11, Opći prihodi i primici	491.250,00	0,00	491.250,00	100,00
3, Vlastiti prihodi	1,00	0,00	1,00	100,00
31, Vlastiti prihodi	55.348,91	0,00	55.348,91	100,00
43, Ostali prihodi za posebne namjene	240.510,00	0,00	240.510,00	100,00
5, Pomoći	16.000,00	0,00	16.000,00	100,00
52, Ostale pomoći	2.257.279,38	-681.428,00	1.575.851,38	69,81
56, Fondovi EU	1.918.989,29	1.306.028,00	3.225.017,29	168,06
61, Donacije	2.600,00	0,00	2.600,00	100,00
81, Namjenski primici od zaduživanja	75.910,00	950.000,00	1.025.910,00	1.351,48

Realizacija proračuna po izvorima financiranja (prijedlog rebalansa) - rashodi

Za razdoblje od 01.01.2023. do 31.12.2023.

Sveukupno:	5.096.888,58	1.574.600,00	6.671.488,58	130,89
Izvor financiranja	Planirano (2)	Povećanje/ smanjenje (3)	Novi plan (4)	Indeks (5)
1, Opći prihodi i primici	120,00	0,00	120,00	100,00
11, Opći prihodi i primici	1.541.494,07	2.600,00	1.544.094,07	100,17
31, Vlastiti prihodi	13.300,00	0,00	13.300,00	100,00
43, Ostali prihodi za posebne namjene	218.531,00	0,00	218.531,00	100,00
5, Pomoći	38.562,88	0,00	38.562,88	100,00
52, Ostale pomoći	450.481,91	0,00	450.481,91	100,00
56, Fondovi EU	2.814.488,72	1.572.000,00	4.386.488,72	155,85
81, Namjenski primici od zaduživanja	19.910,00	0,00	19.910,00	100,00

Članak 3.

Ova Odluka o II. Izmjeni Plana Proračuna Općine Lobar za 2023. godinu stupa na snagu dan nakon objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA: 400-01/23-01/04

URBROJ: 2140-20-01-23-01

LOBOR, 04.05.2023. god

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Dragutin Adanić, bacc.ing.sec., v.r.

Na temelju odredbe članka 67. Stavak 1 Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18 i 110/18, 32/20) i članka 39. Statuta Općine Lorob („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 07/13, 11/18, 8/20 i 11/21), Općinsko vijeće Općine Lorob na svojoj 21. sjednici održanoj dana 04. 05. 2023. godine, donijelo je

**II. IZMJENE PROGRAM GRAĐENJA
KOMUNALNE INFRASTRUKTURE U 2023.
GODINI UZ II. REBALANS PRORAČUNA
OPĆINE LOROB ZA 2023. GODINU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Programom građenja komunalne infrastrukture (u daljnjem tekstu: Program) određuje se komunalna infrastruktura koja će se graditi u 2023. godini.

Građenje komunalne infrastrukture u smislu Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 68/18, 110/18, 32/20) obuhvaća sljedeće radnje i radove:

- rješavanje imovinskopravnih odnosa na zemljištu za građenje komunalne infrastrukture
- uklanjanje i/ili izmještanje postojećih građevina

na na zemljištu za građenje komunalne infrastrukture i radove na sanaciji tog zemljišta

- pribavljanje projekata i druge dokumentacije potrebne za izdavanje dozvola i drugih akata za građenje i uporabu komunalne infrastrukture

- građenje komunalne infrastrukture u smislu zakona kojim se uređuje gradnja građevina.

- Program građenja komunalne infrastrukture sadrži iskaz financijskih sredstava potrebnih za realizaciju Programa (poglavlje II.).

Također sadrži procjenu troškova projektiranja, revizije, građenja, provedbe stručnog nadzora građenja i provedbe vođenja projekata građenja komunalne infrastrukture s naznakom izvora njihova financiranja (poglavlje III.).

Troškovi se iskazuju odvojeno za svaku građevinu i ukupno te se iskazuju odvojeno prema izvoru njihova financiranja.

II. FINANCIRANJE GRAĐENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Članak 2.

Građenje komunalne infrastrukture financira se sredstvima:

red. br.	Izvor financiranja	Planirano ukupno (EUR)	I. IZMJENE PRORAČUNA 2023.	II. IZMJENE PRORAČUNA 2023.
I.	Proračun Općine Lorob	435.366,81	435.366,81	406.219,27
II.	Proračun Krapinsko-zagorske županije	30.719,09	30.719,09	30.719,09
III.	Sredstva Ministarstava i Fondovi EU	188.202,82	188.202,82	188.202,82
IV.	Kapitalne pomoći od ost. izvanprorač. korisnika drž. Proračuna – Hrvatske vode	66.300,00	66.300,00	66.300,00
V.	Ministarstvo gospodarstva-Fond solidarnosti	144.212,46	654.880,46	1.306.028,00

Financijska sredstva za realizaciju ovog Programa osiguravaju se u Proračunu Općine Lorob i utvrđena su u ukupnom iznosu od 864.801,18 EUR.

I. izmjenama i dopunama proračuna općine Lorob osiguravaju se sredstva u Proračunu Općine Lorob i utvrđena su u ukupnom iznosu od 1.375.469,18 EUR.

II. izmjenama i dopunama proračuna općine Lorob osiguravaju se sredstva u Proračunu Općine Lorob i utvrđena su u ukupnom iznosu od 1.997.469,18 EUR.

III. GRAĐENJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Članak 3.

Programom se određuju:

red. br.	Stavka	Planirano ukupno (EUR)	I. IZMJENE PRORAČUNA 2023.	II. IZMJENE PRORAČUNA 2023.
1.	Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi radi uređenja neuređenih dijelova građevinskog područja	513.606,18	526.906,18	526.906,18
2.	Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja	336.565,00	847.233,00	1.469.233,00
3.	Postojeće građevine komunalne infrastrukture koje će se rekonstruirati i način rekonstrukcije	1.330,00	1.330,00	1.330,00
4.	Drugo određeno Zakonom i posebnim propisom	0,00	0,00	0,00
	UKUPNO:	851.501,18	1.375.469,18	1.997.469,18

Programom je obuhvaćeno građenje komunalne infrastrukture i to:

1. nerazvrstane ceste
2. javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila
4. javne zelene površine
5. javna rasvjeta

6. groblja

Opis poslova, procjena troškova projektiranja, revizije, građenja, provedbe stručnog nadzora građenja i provedbe vođenja projekata gradnja komunalne infrastrukture s naznakom izvora njihova financiranja prikazani su tablično kako slijedi:

RB.	Opis	Pozicija	Planirano	I.ZMJENE	I.ZMJENE	Izvori financiranja
				PRORAČUNA 2023.	PRORAČUNA 2023.	
1.	IZGRADNJA JAVNE RASVJETE (po nasejima) Izvođenje radova = 6.600,00	421442	6.600,00	6.600,00	6.600,00	Proračun Općine Lobor=6.600,00
2.	IZGRADNJA CESTA (Kramarići II-Velika Petrovagorska, Ante Kovačića-završetak ceste, asfaltiranje Petrova Gora II- od vodospremnika 450m, Vojnovec II-nerazvrstana cesta) Izvođenje radova = 192.500,00 Nadzor = 6.500,00	421311	199.000,00	199.000,00	199.000,00	MRRIFEU=132.722,72, Proračun Općine Lobor=66.277,28
3.	IZGRADNJA DJEČEG IGRALIŠTA MARKUŠBRIJEG Izvođenje radova = 660,00 Nadzor =	42145, 421450	660,00	660,00	660,00	Proračun Općine Lobor=660,00
4.	IZGRADNJA TENISKOG IGRALIŠTA U VOJNOVCU Izvođenje radova = 136.642,92 Nadzor = 12.000,00	421453, 421454	148.642,92	148.642,92	148.642,92	EU fondovi= 32.917,22, Proračun općine Lobor=115.725,70
5.	IZGRADNJA STAZE ZA ROLANJE I DJEČJEG IGRALIŠTA U VOJNOVCU Izvođenje radova=87.883,26 Nadzor=4.000,00	421456, 421456	91.883,26	91.883,26	91.883,26	MRRIFEU=22.562,88 Proračun Općine Lobor=69.320,38
6.	IZGRADNJA DJEČJEG IGRALIŠTA-PETROVA GORA Izvođenje radova =27.000,00	4214572	27.000,00	27.000,00	27.000,00	Proračun Općine Lobor=27.000,00
7.	ODVODNJA I NOGOSTUPI Izvođenje radova = 38.820 Nadzor = 1.000,00	421410	39.820,00	39.820,00	39.820,00	Proračun Općine Lobor=22.100,91 KZZ=17.719,09
8.	AUTOBUSNA STAJALIŠTA Izvođenje radova = 13.300,00	42139	13.300,00	13.300,00	13.300,00	KZZ= 13.000,00, Proračun Općine Lobor = 300,00
	UKUPNO:		526.906,18	526.906,18	526.906,18	

I. Izmjenama proračuna općine Lobor za 2023. nije bilo promjena u planu Građevina komunalne infrastrukture koje će se graditi radi uređenja neuređenih dijelova građevinskog područja.

2. Građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja



RB.	Opis	Pozicija	Planirano	I. IZMJENE PRORAČUNA 2023.	II IZMJENE PRORAČUNA 2023	Izvori financiranja
1.	UREĐENJE GROBLJA I PARKIRALIŠTA Izvođenje radova = 1.330,00	421243	1.330,00	1.330,00	1.330,00	Proračun Općine Lobor=1.330,00
2.	UREĐENJE PARKA IZA CRKVE SV. ANE Izvođenje radova = 2.655,00	42511	2.655,00	2.655,00	2.655,00	Proračun Općine Lobor=2.655,00
3.	GRADNJA GROBNICA Izvođenje radova = 13.300,00	329995	13.300,00	13.300,00	13.300,00	Proračun Općine Lobor=13.300,00
4.	EROZIJA TLA – VLAHEKI Izvođenje radova = 148.360,00 Nadzor = 25.000,00	4213902	173.360,00	173.360,00	173.360,00	Fond solidarnosti=173.360,00
5.	SANACIJA KLIZIŠTA Izvođenje radova=92.100,00 Nadzor=14.000,00 -prijava na natječaj	3232101	106.100,00	106.100,00	106.100,00	Hrvatske vode=66.300,00, Proračun Općine Lobor=39.800,00
6.	REKONSTRUKCIJA I IZGRADNJA PROPUSTA-MARKUŠBRILJEG Izvođenje radova=36.820,00 Nadzor=3.000,00	3232103	39.820,00	39.820,00	39.820,00	Proračun Općine Lobor=39.820,00
7.	EROZIJA TLA – NERAZVRSTANE CESTE	4213111	0,00	410.668,00	1.032.668,00	Fond Solidarnosti=1.032.668,00
8.	EROZIJA TLA – VOJNOVEC LOBORSKI	4213903	0,00	100.000,00	100.000,00	Fond solidarnosti=100.000,00
Ukupno:			336.565,00	847.233,00	1.469.233,00	

I. Izmjenama i dopunama proračuna Općine Lobor, planirana je sanacija erozije tla po prijavi na Fond solidarnosti u što su uključene nerazvrstane ceste – ulica D. Domjanića, i Benkovići (100.000,00), kao i erozija tla u Vojnovcu Loborskom (410.668,00€), te su planirani rashodi u iznosu od 510.668,00 €

II. Izmjenama i dopunama proračuna Općine Lobor, planirana je sanacija erozije tla po prijavi na Fond solidarnosti u što su uključene nerazvrstane ceste – ulica Gustava Krkleca nastavak ulice D. Domjanića, i na lokaciji Velika Petrova Gorska (622.000,00€)

RB. OPIS	Pozicija	Planirano	3. Postojeće građevine komunalne infrastrukture koje će se rekonstruirati i način rekonstrukcije	
			I. IZMJENE PRORAČUNA 2023	II IZMJENE PRORAČUNA 2023
1. FONTANA U LOBORU Izvođenje radova = 1.330,00	421494	1.330,00	1.330,00	1.330,00
Ukupno:			1.330,00	1.330,00

I. Izmjenama proračuna općine Lobor za 2023. nije bilo promjena u planu Postojeće građevine komunalne infrastrukture koje će se rekonstruirati i način rekonstrukcije.

II. izmjenama proračuna općine Lobor za 2023. godinu nije bilo promjena u planu Postojeće građevine komunalne infrastrukture koje će se rekonstruirati i način rekonstrukcije

Članak 4.

U skladu sa sadržajem programa u članku 3. Troškovi programa građenja komunalne infrastrukture u 2023. godini raspoređuju se na sljedeće izvore financiranja:

RB.	Opis	Planirano ukupno (EUR)	I.IZMJENE PRORAČUNA 2023.	II.IZMJENE PRORAČUNA 2023.
1	Proračun Općine Lopor	435.366,81	435.366,81	435.366,81
2	Proračun Krapinsko-zagorske županije	30.719,09	30.719,09	30.719,09
3	Sredstva Ministarstava i Fondovi EU	188.202,82	188.202,82	188.202,82
4	Kapitalne pomoći od ost.izvanprorač. korisnika drž. Proračuna – Hrvatske vode	66.300,00	66.300,00	66.300,00
5	Ministarstvo gospodarstva-Fond solidarnosti	144.212,46	654.880,46	1.306.028,00
SVEUKUPNO:		864.801,18	1.375.469,18	1.997.469,18

Ta sredstva se raspoređuju za građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

IV. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 5.

Svi radovi na objektima i uređajima komunalne infrastrukture izvoditi će se prema prioritetima koje utvrdi Općinska načelnica.

Članak 6.

Ove II. Izmjene Programa građenja objekata komunalne infrastrukture Općine Lopor u 2023. godini objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 361-01/23-01/01

URBROJ: 2140-20-01-23-02

Lopor, 04.05.2023.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Dragutin Adanić bacc.ing.sec., v.r.

Na temelju članka 1. i 9a Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi („NN“ br. 47/90, 27/93 i 38/09), te članka 48. Statuta Općine Lopor („Službeni glasnik“ Krapinsko-Zagorske Županije broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), Općinsko vijeće Lopor na svojoj 21. sjednici održanoj 04.05.2023. godine, donijelo je

I. IZMJENE PROGRAMA JAVNIH POTREBA U KULTURI OPĆINE LOPOR ZA 2023. GODINU UZ II. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE LOPOR ZA 2023. GODINU

Članak 1.

Ovim Programom javnih potreba u kulturi, a u cilju poticanja i promicanja kulturnih djelatnosti, općina Lopor će sudjelovati u sufinanciranju javnih potreba u kulturi, financijskim sredstvima iz Proračuna za 2023. godinu.

Članak 2.

Osigurana sredstva u proračunu Općine Lopor za financiranje javnih potreba u kulturi općine Lopor za 2023. godinu, raspoređuju se sukladno predloženim programima.

Članak 3.

Sredstva za provedbu programa utrošit će se u 2023. godini za slijedeće namjene:

R.br.	Pozicija	Opis	PLAN	II.Izmjene plana proračuna Općine Lopor
1.	381142	Donacije udrugama - u sportu - u kulturi - za opće dobro =39.816,90€ U kulturi: -Udruga Zagorje moje =2.300,00€		
	38114341	-KTD Loporfest =2.600,00€		
	3811424	-Viteško društvo svetog križa =1.000,00€		
	3811434	-Udruga Črni Tomaši =2.500,00€		
	3811439	-Kud Lopor =5.500,00 €		
	3811422	=13.900,00€	39.816,90	13.900,00€
2.	381165	Sufinanciranje arheoloških iskapanja kod MBG	670,00	670,00€
3.	381163	Donacije za kulturu i općinske manifestacije	24.000,00	24.000,00€
4.	382190	Kapitalne donacije za župu Lopor	2.600,00	2.600,00€
		UKUPNO	67.086,900	41.170,00€

Redovno financiranje rada KUD-a Lobar i ostale donacije za kulturu radi organizacije manifestacija od značaja za općinu Lobar (organizacija loborskog fašnika, proslava Dana općine, Loborski festival, spomen na lik i djelo loborskog književnika F.H.Kiša te organizacija natječaja za književni putopis, predstave GFUK, nastupi loborskih mažoretkinja, Viteškog društva i Črnih Tomaša na događanjima od važnosti za Općinu Lobar te sudjelovanja na manifestacijama izvan Općine).

Članak 4.

Sredstva će se tijekom godine izdvajati iz proračuna Općine Lobar u skladu s dinamikom punjenja proračuna, odnosno prema posebnom odobrenju izvršitelja proračuna i u skladu s vremenskim događanjima.

Članak 5.

O utrošku sredstava iz čl. 2 odnosno izvršenju Programa, korisnici su obvezni Općinskom vijeću putem Jedinog upravnog odjela, podnijeti godišnje izvješće do kraja ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 6.

I. izmjene programa javnih potreba u kulturi primjenjivati će se za 2023. godinu, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Lobar i na službenoj web stranici Općine Lobar.

KLASA: 400-01/23-01/04

URBROJ: 2140-20-01-23-04

Lobar, 04.05.2023.god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Dragutin Adanić, bacc, ing. sec., v.r.

Na temelju članka 76. Zakona o sportu („NN“ 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16, 98/19, 47/20 i 77/20), te članka 48. Statuta Općine Lobar („Službeni glasnik“ Krapinsko-Zagorske Županije broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), Općinsko vijeće Lobar na svojoj 21. sjednici održanoj 04.05.2023. godine, donijelo je

I. IZMJENE PROGRAMA JAVNIH POTREBA U SPORTU OPĆINE LOBOR ZA 2023.GODINU UZ II. IZMJENE PLANA PRORAČUNA ZA 2023. GODINU

Članak 1.

Ovim Programom javnih potreba u sportu, a u cilju poticanja sporta, predviđa se sufinanciranje aktivnosti sportskih udruga financijskim sredstvima iz Proračuna općine Lobar za 2023. god.

Članak 2.

Osigurana sredstva u proračunu Općine Lobar za financiranje javnih potreba u sportu općine Lobar za 2023. godinu rasporediti će se prema podnijetim programima sportskih udruga s područja Općine Lobar (ŠD Lobar, ŠRD Pastrva, ŠD Vihor, OFF Road, HPD Pusti Lobar) temeljem prijave na natječaj za udruge. Sredstva su natječajem dodijeljena kako slijedi:

NAZIV UDRUGE	DODJELJENI IZNOS
ŠD VIHOR	700,00
AUTO MOTO KLUB „OFF ROAD“	1.200,00
NK LOBOR	13.300,00

ŠRD PASTRVA	2.000,00
UKUPNO	=17.200,00

Članak 3.

Sredstva će se tijekom godine izdvajati iz Proračuna općine Lobar u skladu s dinamikom punjenja Proračuna.

Osigurana i raspoređena sredstva iz članka 2. ovog Programa mogu se tijekom godine izmjenom Proračuna općine Lobar za 2023. godinu mijenjati, ovisno o ostvarenju proračunskih prihoda i ukazanim potrebama.

Članak 4.

O utrošku financijskih sredstava iz ovog Programa, korisnici su obavezni Općinskom vijeću putem Jedinog upravnog odjela podnijeti godišnje izvješće i to najkasnije do kraja ožujka 2024. godine.

Članak 5.

I. izmjene programa javnih potreba u sportu Općine Lobar primjenjivat će se u 2023. god., a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Lobar i na službenoj web stranici Općine Lobar.

KLASA: 400-01/23-01/04

URBROJ: 2140-20-01-23-05

Lobar, 04.05.2023.god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Dragutin Adanić, bacc. ing. sec., v.r.

Na temelju Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21) i temeljem članka 49. alineja 7. Statuta Općine Lobar („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21) Općinsko vijeće Lobar na svojoj 21. sjednici održanoj 04.05.2023. g. donijelo je

ODLUKU O

I. IZMJENE ODLUKE O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA OPĆINE LOBOR ZA 2023. GODINU

Članak 1.

U Odluci o izvršavanju Proračuna Općine Lobar za 2023. godinu (Službeni glasnik KZZ br.61/22) mijenja se čl. 16 i sada glasi:

"Članak 16.

U 2020. godini Općina Lobar se zadužila u iznosu od 6.000.000,00 HRK / 796.336,85 EUR, za izgradnju kapitalnih projekata-Dječji vrtić. Otplata kredita planira se kroz pet godina počevši od 2023. godine. Općina Lobar planira u proračunu za 2023. godinu otplatu kredita za Izgradnju i opremanje dječjeg vrtića dijela glavnice u iznosu od 613.146,19 EUR.

U 2021. godini Općina Lobar zadužila u iznosu od 2.000.000,00 HRK / 265.445,62 EUR, za izgradnju kapitalnih projekata-Rekonstrukcija Općinske zgrade u Kulturni centar Lobar. Općina Lobar planira otplatu dijela glavnice u 2023. godini u iznosu od 218.563,87 EUR.

U 2022.g godini Općina Lobar zadužila u iznosu od 1.500.000,00 HRK / 199.084,21 EUR, za izgradnju kapitalnih projekata- Poučna staza-izgradnja, uređenje i proširenje. Otplata kredita počinje u 2024.godini.

U 2023. godini Općina Lobar planira povrate u državni proračun u iznosu 56.000,00 EUR za namirenja potraživanja za povrate poreza ostvarenih u 2022. godinu

(namirenja povrata za 2021.godinu).

U 2023. godini Općina Lobor planira povlačiti neiskorištena sredstva iz kredita za Poučnu stazu-Lobor u iznosu od 19.910,00 EUR, te planira primitak državnog proračuna u iznosu 56.000,00 EUR za namirenja potraživanja za povrate poreza-namirenja povrata za 2022.godinu.

U 2023. godini Općina Lobor planira se dodatno kratkoročno zadužiti za među-financiranje do isplate bespovratnih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije za Investicije u obnavljanju pogođenih područja uslijed erozije tla u iznosu od 950.000,00€, koji se planira do kraja 2023. godine i otplatiti.

Odluku o zaduživanju Općine Lobor za kapitalne projekte koji se financiraju iz proračuna, donosi Općinsko vijeće prema uvjetima i do visine određene Zakonom o proračunu, uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske.

Obveze na ime zaduženja iskazane su u Računu zaduživanja. Iznos neto zaduživanja na kraju proračunske godine.

Očekivani iznos ukupnog duga na kraju proračunske godine za projekt:

- Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića na području općine Lobor u iznosu od 183.190,66 EUR
- Rekonstrukcija općinske zgrade u Kulturni centar u iznosu od 46.881,75 EUR
- Poučna staza u iznosu 1.500.000,00 HRK / 199.084,21 EUR
- Dozvoljeni minus po računu 26.544,56 EUR

Otplata kredita za projekt Rekonstrukcija općinske zgrade u Kulturni centar planira se kroz narednih pet godina.“

Članak 2.

Ova Odluka čini sastavni dio Odluke o II. Izmjenama i dopunama Plana proračuna Općine Lobor za 2023. godinu.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“

KLASA:400-01/23-01/06
URBROJ: 2140-20-01-23-11
LOBOR, 04.05.2023. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Dragutin Adanić bacc.ing.sec., v.r.

Na temelju članka 119. Zakona o proračunu (“Narodne novine” br. 144/22) i članka 48. Statuta Općine Lobor (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” br. 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), Općinsko vijeće Općine Lobor na 21. sjednici, održanoj 04.05.2023.godine, donijelo je

ODLUKU

O ZADUŽIVANJU OPĆINE LOBOR ZA KRATKOROČNO FINANCIRANJE

Članak.1

Općina Lobor zadužit će se putem kratkoročnog kredita u iznosu od 950.000,00 EUR kod ZAGREBAČKE BANKE d.d., Trg bana Josipa Jelačića 10, Zagreb, OIB: 92963223473, za kratkoročno financiranje planirano u proračunu Općine Lobor za 2023. godinu za među-fi-

nanciranje do isplate bespovratnih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije za Investicije u obnavljanju pogođenih područja uslijed erozije tla.

Članak 2.

Kredit iz članka 1. ove Odluke koristit će se pod slijedećim uvjetima:

Namjena kredita:	Kratkoročno financiranje do isplate bespovratnih sredstava iz Fonda solidarnosti EU za investicije u obnavljanju pogođenih područja/ oštećenih prometnica uslijed erozije tla.
Iznos kredita	950.000,00 EUR
Valuta kredita:	EURO
Rok i način korištenja:	Sukcesivno, prema potrebama, a najkasnije do 12 mjeseci od sklapanja Ugovora o kreditu
Rok i način vraćanja:	Sukcesivno, odmah po uplati EU potpore na transakcijski račun korisnika Kredita kod Banke, a najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana korištenja pojedine tranše kredita, u EUR:
Redovna kamatna stopa:	4,40% godišnje, fiksna Kamata se obračunava kvartalno, primjenom proporcionalne metode obračuna kamate i kalendarskog broja dana u mjesecu i godini, a dospijeva 10.-ti dan po isteku Kamatnog razdoblja. Kamatno razdoblje je kalendarski kvartal, osim prvog kamatnog razdoblja koje počinje na dan prvog korištenja Kredita i traje do kraja kvartala i posljednjeg kamatnog razdoblja koje završava na datum konačnog dospijeca kamate.
Naknada za kredit: - za obradu kredita	- 0,20% od iznosa kredita, jednokratno
Instrumenti osiguranja:	zadužnica Općine Lobor
Namjenska dokumentacija:	-fakture, privremene situacije i sl. od izvođača radova -dokumentacija o dobivenoj potpori bespovratnih sredstava

Članak 3

Općina Lobor će sa Zagrebačkom bankom d.d., sklopiti ugovor o kreditu pod uvjetima iz ove Odluke.

Članak 4

Ovlašćuje se načelnica Općine Lobor za sklapanje ugovora iz članka 3. ove Odluke te izdavanje zadužnice kao instrumenata osiguranja povrata kredita.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA:403-01/23-01/01
URBROJ:2140-20-01-23-02
LOBOR,04.05.2023. god.

PREDSJEDNIK VIJEĆA OPĆINE
Dragutin Adanić bacc. ing.sec., v.r.

Na temelju članka 11. Odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije" broj 34/20) i članka 48. Statuta Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije" broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), Općinsko vijeće Općine Lobar na svojoj 21. sjednici održanoj dana 04. svibnja 2023.godine, donosi sljedeću

ODLUKU

O RASPISIVANJU NATJEČAJA ZA PRODAJU NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE LOBOR

I.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Lobar raspisuje natječaj za prodaju nekretnina putem prikupljanja pisanih ponuda u kojem se izlažu prodaji sljedeće nekretnine opisane i navedene u

VJEŠTAČKOM NALAZU-PROCJEMBENOM
ELABORATU,

- a) k.o. PURGA k.č.br. 624, 628/2
- b) k.o. OŠTRC k.č. br. 2558

Početna cijena nekretnina iz članka 1. opisana je u vještačkom nalazu-procjembenom elaboratu, koji je prilog ovoj odluci.

II.

Kupac snosi trošak izrade geodetskog elaborata, radi formiranja čestica, njegove provedbe, te eventualnog usklađenja podataka koji se odnose na površinu, kulturu ili namjenu nekretnine, a koji mogu proizaći iz katastarske, zemljišnoknjižne i druge dokumentacije i stvarnog stanja u prostoru.

IV.

Svaki sudionik u Natječaju dužan je prilikom podnošenja ponude priložiti i dokaz o uplaćenju jamčevine u iznosu od 10 % (deset posto) početne cijene. Jamčevina se uplaćuje na žiro-račun Općine Lobar, a ista se uključuje u iznos kupoprodajne cijene nekretnine.

Ponuditelju koji nije uspio u natječaju jamčevina se vraća u roku 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu Odluke o utvrđivanju najpovoljnijeg ponuditelja. Najpovoljniji ponuditelj koji odustane od natječaja ili ne izvrši bilo koju drugu obvezu povodom Natječaja, gubi pravo na povrat jamčevine, a pravo na sklapanje ugovora o kupnji ima sljedeći najpovoljniji ponuditelj.

V.

Za nekretnine iz točke I. ove Odluke određuje se plaćanje kupoprodajne cijene, umanjene za uplaćenu jamčevinu, jednokratno i to u roku od 30 (trideset) dana od dana sklapanja Ugovora o kupoprodaji nekretnine.

Za nekretnine iz točke I. ove Odluke, Kupac stječe pravo vlasništva i ovlaštenje na uknjižbu prava vlasništva u zemljišnim knjigama nakon isplate ugovorene kupoprodajne cijene u cijelosti.

Troškove solemnizacije/ovjere kupoprodajnog ugovora i zemljišnoknjižne provedbe ugovora snosi Kupac.

VI.

Općina Lobar pridržava pravo ne odabrati najpovoljnijeg ponuditelja za nekretnine iz ovog natječaja te poništiti raspisani natječaj iz ove Odluke u cijelosti ili djelomično, bez posebnog obrazloženja.

Općinsko vijeće Općine Lobar nalaže načelnici Općine Lobar ponovno raspisivanje Javnog natječaja za prodaju nekretnina iz točke I. ove Odluke pod jednakim uvjetima utvrđenima ovom Odlukom i natječajem ukoliko nema prispjelih ponuda ili ponuda koje nisu udovoljile uvjetima iz ovoga natječaja.

VII.

Zadužuje se Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Lobar za provedbu postupka otvaranja ponuda, razmatranja ponuda i dokaza te utvrđivanje njihove pravovaljanosti te za prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude i sklapanju ugovora o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Lobar, sukladno Odluci o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Općine Lobar.

VIII.

Zadužuje se Općinska načelnica Općine Lobar da po stupanju na snagu Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i sklapanju ugovora o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Lobar, sa imenovanim najpovoljnijim ponuditeljem sklopi ugovor o kupoprodaji u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o odabiru najboljeg ponuditelja.

IX.

Natječaj traje 10 (deset) dana. Rok za dostavu ponuda počinje teći od dana objave javnog natječaja u tjednom ili dnevnom tisku. U samom tekstu natječaja utvrditi će se rok za dostavu ponuda. Natječaj se objavljuje i na web stranici Općine Lobar.

X.

Prihvata se prijedlog teksta natječaja koji čini sastavni dio ove Odluke.

XI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije.

KLASA:943-01/23-01/02
URBROJ:2140-20-01-23-02
LOBOR,04.05.2023. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Dragutin Adanić, bacc. ing. sec., v.r.



OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" izdane u razdoblju od 2001. do 2022. godine možete nabaviti i na USB mediju.

Ukoliko nemate pojedini broj lista, ukoliko ga ne možete pronaći u svojoj arhivi, ovo je prilika da sve objavljene odluke svih tijela jedinica lokalne samouprave pronađete na jednom mjestu.

Sve što Vam je potrebno je PC računalo sa čitačem USB medija.

LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

Za sve informacije nazovite nas na telefon 049/371-490 ili 049/296-198

**Cijena svih prethodno izdanih brojeva glasnika
na USB mediju iznosi 21,50 € + PDV.**

SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Ljiljana Malogorski** - glavna urednica

Svjetlana Goričan - zamjenica glavne urednice • **Darko Potočki** - član

Adresa redakcije: Magistratska 1, 49000 KRAPINA • telefon: (049)329-252 • Telefax: (049) 329-255

Izdavač: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o." Krapina, Frana Galovića 13

e-mail: sluzbeni.glasnik.kzz@gmail.com

Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044, 296-198 • telefax: (049) 300-043

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

Priprema teksta, prijelom i tisak: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o." Krapina

**Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine
jamčimo primitak svih prethodno izašlih brojeva.**



Krapinsko-zagorska
županija