



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 6 - Godina 31.

Krapina, 13. ožujka, 2023.

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

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

- Odluka o imenovanju članova/ica Povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta i ocjenjivanju prijava na javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija u 2023. godini 3
- Godišnji plan uobičajenih mjera za sprečavanje šteta od divljači na području Krapinsko-zagorske županije za lovnu godinu 2023./2024. 3

GRAD PREGRADA

AKTI GRADONAČELNIKA

- Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo 4

OPĆINA HUM NA SUTLI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Plan prijema u službu za 2023. godinu 6
- Odluka o povjerenicima civilne zaštite Općine Hum na Sutli i njihovim zamjenicima 6

OPĆINA KONJŠČINA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

- I. dopuna Plana nabave za 2023. godinu 9

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

- Očitovanje o Prijedlogu cjenika za obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Krapinske Toplice 10
- Zaključak o davanju suglasnosti na prijedlog cjenika za obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Krapinske Toplice 10

OPĆINA PETROVSKO

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- Odluka o usvajanju Strategije razvoja pametne Općine Petrovsko za razdoblje do 2026. godine 11
- Odluka o suglasnosti za provedbu ulaganja na području općine Petrovsko za projekt „Rekonstrukcija i opremanje zgrade lovačkog doma u svrhu razvoja civilne zaštite na području općine Petrovsko” 11
- Odluka o suglasnosti za provedbu ulaganja na području općine Petrovsko za projekt „Rekonstrukcija i opremanje Društvenog doma u općini Petrovsko“ -dom Štuparje 11
- Odluka o kratkoročnom zaduživanju 12

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Odluka o usvajanju Plana vježbi civilne zaštite Općine Petrovsko za 2023. godinu

**OPĆINA RADOBOJ****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Radoboj 13

OPĆINA ZAGORSKA SELA**AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**

1. Plan prijma u službu 22

OSTALO**MINSITARSTVO FINACIJA, POREZNA UPRAVA**

1. Odluka o obustavljanju od primjene Odluke o općinskim porezima Općine Petrovsko 23

**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA**

Na temelju 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), članka 6. Odluke o raspisivanju Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija u 2023. godini, KLASA: 008-02/23-01/07, URBROJ: 2140-02-23-2 od 02.02.2022. godine župan Krapinsko-zagorske županije dana 10.03.2023. donosi

O D L U K U
O IMENOVANJU ČLANOVA/ICA
POVJERENSTVA ZA PROVJERU
ISPUNJAVANJA PROPISANIH UVJETA I
OCJENJIVANJE PRIJAVA NA JAVNI POZIV
ZA FINANCIRANJE PROGRAMSKIH
SADRŽAJA ELEKTRONIČKIH MEDIJA
U 2023. GODINI.

I.

U Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta i ocjenjivanje prijava (dalje u tekstu: Povjerenstvo) na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija u 2023. godini. (dalje u tekstu: Javni poziv), imenuju se:

1. VLATKA MLAKAR
2. LJILJANA MALOGORSKI
3. DAMIR GALOIĆ

II.

Zadatak Povjerenstva je provjera ispunjavanja propisanih uvjeta i ocjenjivanje prijava na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija u 2023. godini (dalje u tekstu: Javni poziv), sukladno uvjetima i kriterijima utvrđenim i objavljenim u Javnom pozivu te utvrđivanje prijedloga odluke o dodjeli financijskih sredstava podnositeljima prijave na Javni poziv.

III.

Članovi/ice Povjerenstva dužni su potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti. Potpisom izjave članovi/ice se obvezuju na stručno izvršavanje zadataka u skladu s načelima povjerljivosti, nepristranosti i izbjegavanja sukoba interesa.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 008-02/23-01/07

URBROJ: 2140-02-23-

Krapina, 10.03.2023.

Ž U P A N
Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 77. stavka 2. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ broj 99/18., 32/19. i 32/20.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj br. 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.-pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

GODIŠNJI PLAN
UOBIČAJENIH MJERA ZA SPREČAVANJE
ŠTETA OD DIVLJAČI NA PODRUČJU
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE
ZA LOVNU GODINU 2023./2024.

Članak 1.

Lovišta na području Krapinsko-zagorske županije obuhvaćena Godišnjim planom uobičajenih mjera za sprečavanje šteta od divljači na području Krapinsko-zagorske županije za lovnu godinu 2023./2024. (dalje u tekstu Plan) su:

Zajednička lovišta:

Red. br.	Oznaka lovišta	Lovište	Površine (ha)
1.	II/101	HUM NA SUTLI	3695
2.	II/102	DESINIĆ	5434
3.	II/103	PREGRADA	5718
4.	II/104	ZAGORSKA SELA	3396
5.	II/105	TUHELJ	3278
6.	II/106	KLANJEC	2984
7.	II/107	KRALJEVEC NA SUTLI	2266
8.	II/108	ĐURMANEC	2440
9.	II/109	JESENJE GORNJE	3078
10.	II/110	PETROVSKO	1648
11.	II/111	KRAPINA	2854
12.	II/112	RADOBOJ	3898
13.	II/113	ŠKARIĆEVO	1449
14.	II/114	KRAPINSKE TOPLICE	4921
15.	II/115	VELIKO TRGOVIŠĆE	5480
16.	II/116	SVETI KRIŽ ZAČRETJE	3558
17.	II/117	ZABOK	3107
18.	II/118	BEDEKOVČINA	4911
19.	II/119	MIHOVLJAN	4386
20.	II/120	LOBOR	4738
21.	II/121	MAČE	1934
22.	II/122	ZLATAR	6642
23.	II/123	ZLATAR BISTRICA	4267
24.	II/124	BUDINŠČINA	5515
25.	II/125	HRAŠČINA TRGOVIŠĆE	3012
26.	II/126	KONJŠČINA	4302
27.	II/127	OROSLAVJE	5938
28.	II/128	DONJA STUBICA	4485
29.	II/129	GORNJA STUBICA	6023
30.	II/130	MARIJA BISTRICA	5603

Državno lovište:

1.	II/2	MACELJ	2679
----	------	--------	------

Članak 2.

Vrste šteta u lovištima su:

1. Šteta na imovini – šteta koju divljač prouzroči svojim djelovanjem tako da smanji vrijednost pokretnina ili nekretnina u vlasništvu fizičkih ili pravnih osoba, a odnosi se na:

- štete na poljoprivrednim kulturama,
- štete na domaćim životinjama,
- štete na gospodarskim objektima,
- štete na drugim objektima.

2. Štete prouzročene izvođenjem lova – šteta koju su pri provedbi lova prouzročili lovci i lovački psi.

3. Šteta na divljači – imovinska i ekološka šteta čiji

je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje divljači, njezinih legala i gnijezda ili su prouzročene posredno protupravnim radnjama u prostoru, kojima se mijenjaju ili uništavaju staništa, prirodni prolazi i drugi važni činitelji bitni za opstanak divljači.

4. Šteta na lovnogospodarskim i lovnotehničkim objektima – imovinska šteta čiji je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje lovnogospodarskih i lovnotehničkih objekata.

Članak 3.

Lovoovlaštenik, fizička ili pravna osoba kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu dužni su poduzimati sve prijeko potrebne mjere radi sprečavanja štete koju divljač može počinuti ljudima ili imovini.

Članak 4.

Sprečavanje šteta u lovištima osigurava se poduzimanjem radnji od strane lovoovlaštenika, fizičkih i pravnih osoba kojima divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu te su isti dužni na primjeren način i na svoj trošak kao dobri gospodari poduzeti mjere, dopuštene radnje i zahvate u svrhu zaštite svoje imovine od nastanka štete.

Dopuštene radnje iz stavka 1. ovog članka su: ograđivanje dobara, ciljano čuvanje dobara i istjerivanje divljači, provedba agrotehničkih mjera, priopćavanje bez odgađanja o započetoj šteti i okolnostima koje mogu utjecati na poduzimanje mjera za sprečavanje šteta te upotrebljavanje mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava koja je na zahtjev fizičke i pravne osobe kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu dužan osigurati lovoovlaštenik.

Članak 5.

Mjere za sprečavanje štete od divljači su:

- smanjivanje broja divljači do brojnog stanja koje se može uzgajati u lovištu,
- osiguravanje dovoljno vode i hrane za divljač u lovištu,
- čuvanje usjeva i nasada,
- izgon divljači s ugroženog zemljišta,
- uporaba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava, vidljivih i zvučnih plašila, elektronskih detektora divljači, kao i ostale uobičajene mjere zaštite za određeno područje i vrstu divljači.

Članak 6.

Za provedbu Mjera za sprečavanje šteta od divljači iz ovog Plana župan je ovlašten:

- zabraniti lov pojedine vrste divljači radi zaštite njezina brojnog stanja, zaštite poljoprivrednih usjeva, pojave kemijskog, biološkog ili radiološkog zagađenja.
- dopustiti, pravnoj ili fizičkoj osobi osposobljenoj za lov, provedbu sanitarnog ili redukcijskog odstrela te izlučenje divljači, osim ptica, s površina na kojima ugrožava sigurnost ljudi i imovine ili na kojima prema drugim propisima ne smije obitavati. Dopuštenjem se propisuje i visina odstrela te raspolaganje s odstrijeljenom divljači i njezinim dijelovima.
- donijeti rješenje o smanjenju brojnog stanja pojedine vrste divljači, osim ptica, koja ugrožava zdravlje

ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu, ako mjere za sprečavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane.

Članak 7.

Lovoovlaštenici imaju pravo zahtijevati dopuštenje za provedbu mjera iz članka 5. ovog Plana nakon što su ispunjeni svi zakonski uvjeti, tj. ako sve provedene mjere za sprečavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane ili ako divljač ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu.

U slučaju potrebe, Župan će sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 77. Zakona o lovstvu i članka 6. ovog Plana rješenjem naložiti provedbu mjera za sprečavanje šteta od divljači.

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu.

Članak 8.

Ovaj Plan objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, a primjenjuje se od 1. travnja 2023. do 31. ožujka 2024. godine.

KLASA: 323-01/23-01/04

URBROJ: 2140-06/13-23-02

Krapina, 13. ožujak 2023.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

GRAD PREGRADA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10, 125/14) članka 10. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 38/22), članka 52. Statuta Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 06/13, 17/13, 7/18, 16/18-pročišćeni tekst, 5/20, 8/21, 38/22) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Pregrade, Gradonačelnik Grada Pregrade donosi

IZMJENE I DOPUNE

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRavnog ODJELA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (Službeni glasnik KZZ broj 52/22, dalje u tekstu Pravilnik) u dijelu Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo, odnosno u dijelu Odsjek za komunalno gospodarstvo, promet i prostorno uređenje, u tabeli mijenja se radno mjesto pod broj 4., tako da sada glasi:

RB.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
4.	VODITELJ ODSJEKA	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
1.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Upravlja i nadzire rad odsjeka i odgovara za njegov rad, nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz djelokruga odsjeka Prati, proučava i usklađuje akte sa zakonima i propisima koji se odnose na djelokrug odsjeka, koordinira i surađuje sa pročelnikom odjela			15
Priprema programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njihovo izvršavanje, te predlaže donošenje izmjena i dopuna istih			5
Priprema plan nabave roba, usluga i radova u suradnji s pročelnikom i prati njegovo izvršenje, sudjeluje u pripremi postupaka nabave i u postupcima nabava te nadzire izradu dokumentacije o nabavi i ugovora za nabavu radova, robe i usluga, usklađuje planove investicija s financijskim mogućnostima grada			5
Organizira i brine o urednom obavljanju komunalnih djelatnosti u gradu, organizira raspisivanje natječaja, prikupljanje ponuda i dodjelu koncesija za obavljanje komunalnih i ostalih djelatnosti, analizira stanje u komunalnom gospodarstvu i pročelniku predlaže mjere, surađuje s gradskim trgovačkim društvima i trećim osobama kojima su povjereni komunalni poslovi			20
Prati rad i surađuje s pravnim osobama u čijoj je nadležnosti razvoj i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području grada, predlaže mjere poboljšanja stanja			5
Organizira poslove vezane uz nabavu, izradu i provođenje projekata, planova i druge dokumentacije iz područja prostornog uređenja i gradnje Samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju radi provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje iz djelokruga odsjeka			5
Organizira poslove u vezi s prometom i prometnom infrastrukturom grada te donošenja prometnih studija, surađuje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja javnih i nerazvrstanih cesta			5
Priprema i prati izvršavanje kapitalnih projekata iz područja gospodarstva i poduzetništva			2
Vodi i prati razvoj gospodarske zone zajedno s pročelnikom, predlaže mjere, surađuje s gospodarstvenicima i investitorima na gospodarskom razvoju grada			2
Nadzire obavljanje poslova komunalnog redarstva, prati i priprema mjerila za utvrđivanje visine komunalne naknade, komunalnog doprinosa te prati cijene komunalnih usluga			5
Samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva, obavljanja komunalnih djelatnosti, gospodarenja otpadom, upravljanja nerazvrstanim cestama i uređenja prometa i sigurnosti u prometu na području Grada			20
Surađuje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz djelokruga i po potrebi sudjeluje na sjednicama			2
Vodi poslove prijave štete, praćenja izvršenja obaveza i potraživanja po osiguranju iz djelokruga odsjeka			2
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			2
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili upravne struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računaru - položen vozački ispit B kategorije 		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ustrojstvenoj jedinici

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu dan nakon dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 110-01/22-01/03

URBROJ: 2140-5-02-23-04

Pregrada, 09.03.2023.

GRADONAČELNIK

Marko Vešligaj, univ.spec.pol., v.r.

OPĆINA HUM NA SUTLI

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11., 4/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 9/21), općinski načelnik Općine Hum na Sutli donio je

PLAN**PRIJEMA U SLUŽBU ZA 2023. GODINU****Članak 1.**

Ovim Planom prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Hum na Sutli (dalje u tekstu: Plan prijema) utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Hum na Sutli tijekom 2023. godine.

Članak 2.

Planom se utvrđuje broj službenika i namještenika prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hum na Sutli, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hum na Sutli na dan 1. siječnja 2023. godine i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2023. godinu, potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za 2023. godinu te potreban broj vježbenika za 2023. godinu.

Članak 3.

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hum na Sutli prema Pravilniku sistematizirano 8 radnih mjesta od kojih je popunjeno 6 radnih mjesta, od kojih je pet službenika i jedna namještenica.

Članak 4.

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hum na Sutli nepopunjeno radno mjesto:

- Viši stručni referent za društvene djelatnosti,

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hum na Sutli nepopunjeno radno mjesto:

- Viši stručni suradnik za EU projekte, informiranje i odnose s javnošću

Članak 5.

Tijekom 2023. godine nije u planu prijema u službu niti službenika/namještenika/vježbenika.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se „Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije“.

KLASA: 100-01/23-01/1

URBROJ: 2140-14/04-23-1

Hum na Sutli, 23. siječnja 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj., v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. alineja 5. i 9. i članka 34. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite («Narodne novine» broj 82/15 i 118/18) i članka 30. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 9/21), a u skladu s člancima 21., 22. i 23. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite («Narodne novine» broj 69/16.) Načelnik Općine Hum na Sutli dana 6. ožujka 2023. godine, donio je

ODLUKU**O POVJERENICIMA CIVILNE ZAŠTITE****OPĆINE HUM NA SUTLI****I NJIHOVIM ZAMJENICIMA****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti, prava i obveze, postupak odabira, imenovanja, razrješenja te način vođenja evidencije povjerenika civilne zaštite Općine Hum na Sutli i njihovih zamjenika te njihov broj po naseljima s područja Općine Hum na Sutli.

Članak 2.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici (dalje u tekstu: „povjerenici CZ“) pripadnici su civilne zaštite i predstavljaju operativnu snagu za provođenje mjera i

aktivnosti u sustavu civilne zaštite s područja Općine Hum na Sutli .

Na postupak mobilizacije i ostala pitanja u vezi povjerenika CZ primjenjuju se propisi kojima se uređuje mobilizacija, uvjeti i način rada operativnih snaga sustava civilne zaštite i ostali propisi iz sustava civilne zaštite te shema mobiliziranja povjerenika CZ koja čini sastavni dio Plana djelovanja civilne zaštite na području Općine Hum na Sutli .

UVJETI ZA IMENOVANJE, PRAVA I OBAVEZE POVJERENIKA CZ

Članak 3.

Na dužnost povjerenika CZ može se imenovati:

- osoba koja je hrvatski državljanin, državljanin Europskoga gospodarskog prostora i državljanin trećih zemalja koji imaju odobren status stranca na stalnom boravku u Republici Hrvatskoj te osobe bez državljanstva s reguliranim statusom u Republici Hrvatskoj,

- osoba starosne dobi od 18 do 65 godina života,

- osoba koja živi i ima prijavljeno prebivalište na području svoje nadležnosti,

- posjeduju motiviranost i dragovoljnost od interesa za obavljanje poslova povjerenika CZ,

- na području svoje nadležnosti imaju ugled koji pretpostavlja i autoritet te posebno osobni kapacitet za primjenu položajnog autoriteta u specifičnim uvjetima kada se stvarno provode mjere civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi,

- osobno izraze spremnost i pristanu potpisati suglasnost da će provoditi obaveze povjerene mu kao povjereniku CZ.

Članak 4.

Na dužnost povjerenika CZ ne mogu se imenovati:

- trudnice, majke s djetetom mlađim od deset godina ili samohrani roditelj djeteta do 15 godina,

- osobe koje se brinu o osobama s invaliditetom, starijim osobama ili o odraslom članu obitelji koji nije sposoban brinuti se za sebe, a žive u istom kućanstvu, osobe s invaliditetom i osobe trajno nesposobne za rad,

- djelatne vojne osobe, službenici i namještenici Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske, pričuvnici pozvani na obuku, ugovorni pričuvnici, kadeti, osobe koje su pristupile dragovoljnom vojnom osposobljavanju, ročnici kada je na snazi obvezno služenje vojnog roka, vojni obveznici mobilizirani u Oružane snage Republike Hrvatske, zaposlenici kojima je uvedena radna obveza,

- djelatnici policije, žurnih službi, zdravstva te profesionalni članovi drugih operativnih snaga sustava civilne zaštite i službenici i namještenici središnjih tijela državne uprave,

- zaposlenici u pravnim osobama i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koje su dio operativnih snaga sustava civilne zaštite jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i središnjih tijela državne uprave.

Članak 5.

Obaveze povjerenika CZ:

- dužni su se odazvati na poziv načelnika Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli ,

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite,

- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite,

- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite,

- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina,

- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbuđivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite,

- obavljaju druge poslove i zadaće prema nalogima načelnika i/ili načelnika Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli .

Članak 6.

Mobilizirani povjerenici CZ za vrijeme sudjelovanja u sustavu civilne zaštite za područje Općine

Hum na Sutli u slučaju velike nesreće ili katastrofe te kod osposobljavanja i sudjelovanja u vježbama u sustavu civilne zaštite za područje Općine Hum na Sutli ostvaruju pravo na zaštitu i osiguranje od posljedica od nesreća i ostala materijalna prava sukladno posebnim propisima o načinu i uvjetima za ostvarivanje materijalnih prava mobiliziranih pripadnika postrojbi civilne zaštite za vrijeme sudjelovanja u aktivnostima u sustavu civilne zaštite na području Općine Hum na Sutli.

Mobilizirani povjerenici CZ imaju pravo na posebne povlastice koje će ovisno o okolnostima slučaja posebnom odlukom utvrditi načelnik Općine Hum na Sutli.

Članak 7.

Povjerenik CZ ima obavezu obavijestiti načelnika Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli o nastupu činjenica iz članka 4. ove Odluke temeljem kojih više ne može obnašati dužnost povjerenika CZ i o razlozima ne odazivanja na poziv odnosno ne izvršavanja svojih obaveza iz članka 5. ove Odluke odmah po nastupu tih činjenica odnosno razloga na najprikladniji način osobno ili putem druge osobe koju on za to ovlasti usmeno, telefonskim putem, SMS-om ili e- poštom, a u roku od 3 dana od dana kada bude u mogućnosti i pisanim putem s eventualnim dokazima.

Načelnik Stožera civilne zaštite ili osoba za koju on to ovlasti će odgoditi/osloboditi povjerenika CZ od izvršavanja obveza iz razloga:

- zdravstvene nesposobnosti za rad za što je potrebna liječnička potvrda,

- zbog drugog opravdanog razloga sukladno njegovoj slobodnoj ocjeni

Članak 8.

Povjerenici CZ uvode se u Evidenciju pripadnika postrojbi i povjerenika civilne zaštite (E- PPCZ) Općine Hum na Sutli sukladno posebnim propisima o vođenju evidencija pripadnika snaga civilne zaštite vodi u je-

dinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, koja sadrži:

I. opće podatke: ime, prezime, ime jednog roditelja, spol (M, Ž), datum rođenja (dan, mjesec i godina), mjesto rođenja, država rođenja, osobni identifikacijski broj (OIB), ulica i kućni broj prebivališta, mjesto prebivališta, naziv banke i IBAN broj,

II. podatke o zvanju, zanimanju i zaposlenju: stupanj školske ili stručne spreme, zvanje (po diplomi ili svjedodžbi), zanimanje (posao koji obavlja), vozačka dozvola (kategorija), naziv poslodavca, naziv radnog mjesta, mjesto rada,

III. podatke o obiteljskom i zdravstvenom stanju: bračno stanje, broj djece, broj djece mlađe od 10 godina života, broj djece do 15 godina života, skrbnik osobe s invaliditetom, zdravstveno stanje (dobro, nije dobro), visina, težina, krvna grupa (A, B, AB, 0), Rh faktor (+,-),

IV. podatke o kontaktima: broj telefona (u stanu, na radnom mjestu), broj mobitela (privatnog, službenog), adresu elektroničke pošte (privatnu, službenu),

V. podatke o rasporedu u civilnu zaštitu i iskaznici civilne zaštite: naziv postrojbe civilne zaštite, povjerenik civilne zaštite za područje, datum rasporeda, datum ukidanja rasporeda, razlog ukidanja rasporeda, dužnost u postrojbi civilne zaštite, mobilizacijsko zborište (naziv, ulica i kućni broj i mjesto), iskaznica civilne zaštite (datum izdavanja, broj iskaznice i datum vraćanja)

VI. podatke o smotrama, osposobljavanjima i vježbama: smotre (trajanje, ukupno sati) osposobljavanja (naziv programa, trajanje, ukupno sati), vježbe (naziv vježbe, trajanje, ukupno sati).

VII. Povjerenici CZ obavezni su dati podatke za potrebe vođenja evidencije iz prethodnog stavka i pravovremeno obavještavati o nastalim promjenama u vezi istih.

POSTUPAK ODABIRA, IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA POVJERENIKA CZ

Članak 9.

Povjerenicima CZ u pravilu se imenuju osobe od povjerenja Načelnika općine, voljne i motivirane za provođenje mjera civilne zaštite, kao i za pomaganje stanovništvu Općine u provođenju osobne i uzajamne zaštite.

Postupak odabira povjerenika CZ provodi se na način da se potencijalne kandidate pismenim putem obavijesti o pravima i obvezama u svezi imenovanja na dužnosti te oni potpišu suglasnost navedenu u članku 3.

Članak 10.

Kandidate koji zadovolje uvjete Načelnik će imenovati na dužnost povjerenika CZ s rasporedom za područje svoje nadležnosti. Postupak imenovanja na dužnosti povjerenika CZ završava upisom u evidenciju pripadnika iz članka 7. ove Odluke, popunjavanjem evidencijskog kartona pripadnika civilne zaštite i izdavanjem iskaznice povjerenika CZ, kada mu se priopći dužnost odnosno uruči rješenje o imenovanju na dužnost i kada to potvrdi svojim potpisom.

Članak 11.

Načelnik svojim rješenjem razrješuje povjerenika CZ dužnosti:

- po službenoj dužnosti u slučajevima ponovljenih neopravdanih neodazivanja na izvršavanje obveza u sustavu civilne zaštite,

- na njegov osobni zahtjev u slučaju promjene zdravstvene sposobnosti ili promjene mjesta stanovanja (boravišta),

- u slučaju iz članka 4. ove Odluke.

Na temelju rješenja iz stavka 1. povjerenici CZ brišu se iz evidencije pripadnika iz članka 7. ove Odluke.

Članak 12.

Za područje Općine Hum na Sutli, sukladno čl. 21 stavak 1 Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava CZ, potrebno je imenovati 15 povjerenika CZ i 15 njihovih zamjenika (broj st./300).

Po naseljima Općine Hum na Sutli utvrđuje se sljedeći broj povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika:

Red. Br.	Naselje	Broj stanovnika	Broj povjerenika/zamjenika
1.	Brezno Gora, Donje Brezno i Gornje Brezno	61+95+258	2/2
2.	Druškovec Gora, Druškovec Humski i Grletinec	68+360+192	2/2
3.	Hum na Sutli	957	3/3
4.	Klenovec Humski i Strmec Humski	337+163	2/2
5.	Lastine i Vrbišnica	164+245	1/1
6.	Lupinjak	343	1/1
7.	Mali Tabor	311	1/1
8.	Orešje Humsko i Rusnica	172+170	1/1
9.	Poredje i Zalug	207+102	1/1
10.	Prišlin	387	1/1
	SVEGA	4 592	15/15

Poimenični popis povjerenika CZ kao i njihovih zamjenika nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio.
ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe izvršavanja ove Odluke obavljat će jedinstveni upravni odjel Općine Hum na Sutli nadležan za poslove iz sustava civilne zaštite.

Članak 14.

Za ostvarivanje prava propisanih ovom Odlukom sredstva se osiguravaju u Proračunu Općine Hum na Sutli.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije.

KLASA: 250-01/23-01/7

URBROJ: 2140-14/03-23-2

Hum na Sutli, 6. ožujak 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj., v.r.

POPIS POVJERENIKA I NJIHOVIH ZAMJENIKA PO ZONAMA

PODRUČJE (naselja)		Ime i Prezime	Adresa stanovanja	Broj telefona	Mjesto javljanja
Brezno Gora, Donje Brezno i Gornje Brezno	Povjerenik				
	Zamjenik				
	Povjerenik				
	Zamjenik				
Druškovec Gora, Druškovec Humski i Grletinec	Povjerenik				
	Zamjenik				
	Povjerenik				
	Zamjenik				
Hum na Sutli	Povjerenik				
	Zamjenik				
	Povjerenik				
	Zamjenik				
	Povjerenik				
	Zamjenik				
Klenovec Humski i Strmec Humski	Povjerenik				
	Zamjenik				
	Povjerenik				
	Zamjenik				
Lastine i Vrbišnica	Povjerenik				
	Zamjenik				
Lupinjak	Povjerenik				
	Zamjenik				
Mali Tabor	Povjerenik				
	Zamjenik				
Orešje Humsko i Rusnica	Povjerenik				
	Zamjenik				
Poredje i Zalug	Povjerenik				
	Zamjenik				
Prišlin	Povjerenik				
	Zamjenik				

OPĆINA KONJŠČINA

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» br.120/16 i 114/22) i članka 50. Statuta Općine Konjščina («Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije» br. 54/21 i 44/22), Općinska načelnica Općine Konjščina donosi

I.DOPUNU PLANA NABAVE**ZA 2023. GODINU****Točka 1.**

I. Dopuna plana nabave roba, radova i usluga Općine Konjščina donosi se sukladno Proračunu Općine Konjščina za 2023. godinu.

Točka 2.

Ovom I. Dopunom Plana nabave utvrđuje se nabava robe, radova i usluga za 2023. godinu.

Evidencijski broj nabave	JN-49/23	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	SANACIJA PROPUSTA NA KČBR.1798/1 K.O. KONJŠČINA I DIJELA NERAZVRSTENE CESTE KČ.BR.1789/1790 K.O. KONJŠČINA	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	45221111-3	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	116.796,00	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Otvoreni postupak	Predmet podijeljen na grupe?	NE	Sklapa se Ugovor/narudžbenica? sporazum/narudžbenica?	Ugovor	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	DA	Planirani početak postupka	I. kvartal 2023.	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	6 mjeseci
--------------------------	----------	--------------------------------------	--	---	------------	--	------------	---	-------------------	------------------------------	----	---	--------	--	----	----------------------------	------------------	---	-----------

Točka 3.

Ova I. dopuna Plana nabave za 2023. godinu objavit će se na internetskoj stranici Općine Konjščina - www.konjscina.hr, u Elektroničkom oglasniku javne nabave .

KLASA: 400-01/23-01/1
URBROJ:2140-16-2-23-2
KONJŠČINA, 24.01.2023.

OPĆINSKA NAČELNICA:
Anita Krok, v.r.

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

Na temelju čl. 77. st. 9 Zakona o gospodarenju otpadom (NN 84/21) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09, 8A/13, 6/14, 4/18, 13/20, 16/20 - pročišćeni tekst, 26/20 i 19b/21), Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice daje sljedeće

OČITOVANJE**O PRIJEDLOGU CJENIKA ZA OBAVLJANJE JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE****I.**

Prijedlog cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada broj 2502/2022 dostavljen od strane pružatelja usluge tvrtke Eko-Flor Plus d.o.o., OIB: 50730247993, Mokrice 180C, Oroslavje, sukladan je Zakonu o gospodarenju otpadom te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biotpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada te da, kad je to primjenjivo, kompostira biotpad.

II.

Ovo Očitovanje objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“.

KLASA: 351-03/22-01/0008

URBROJ: 2140-18-01-23-2

Krapinske Toplice, 15.02.2023.

OPĆINSKA NAČELNICA

Gordana Jureković, v.r.

Na temelju članka 77. stavak 5. Zakona o gospodarenju otpadom (NN 84/21) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09, 8A/13, 6/14, 4/18, 13/20, 16/20 - pročišćeni tekst, 26/20 i 19b/21), Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice daje sljedeći

ZAKLJUČAK**O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG CJENIKA ZA OBAVLJANJE JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE****I.**

Davatelju javne usluge sakupljanja komunalnog otpada, trgovačkom društvu EKO-FLOR PLUS d.o.o., OIB: 50730247993, Mokrice 180/C, Oroslavje, daje se suglasnost na Prijedlog cjenika za obavljanje javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Krapinske Toplice, broj: 2502/2022, u tekstu koji čini sastavni dio ove Suglasnosti.

II.

Cjenik javne usluge iz točke I. ove Suglasnosti primjenjivat će se od 01.04.2023. g.

III.

Ova Suglasnost stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 351-03/22-01/0008
URBROJ: 2140-18-01-23-5
Krapinske Toplice, 23.02.2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Gordana Jureković, v.r.

OPĆINA PETROVSKO

Temeljem Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 15. Statuta Općine Petrovsko („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 21/21.), Općinsko vijeće Općine Petrovsko na 12. sjednici održanoj dana 23. veljače 2023. godine, donijelo je

O D L U K U

Članak 1.

Usvaja se i donosi Strategija razvoja pametne Općine Petrovsko za razdoblje do 2026. godine.

Članak 2.

Strategija iz članka 1. ove Odluke nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 3.

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

KLASA: 972-02/23-01/01

URBROJ: 2140-25-01-23-2

Petrovsko, 23. veljače 2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Željko Vučilovski, bacc.ing.tehn.inf., v.r.

Na temelju članka 15. Statuta Općine Petrovsko („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 21/21.), Općinsko vijeće Općine Petrovsko je na 12. sjednici održanoj dana 23. veljače 2023. godine, donijelo sljedeću

O D L U K U

O SUGLASNOSTI ZA PROVEDBU ULAGANJA NA PODRUČJU OPĆINE PETROVSKO ZA PROJEKT „REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE ZGRADE LOVAČKOG DOMA U SVRHU RAZVOJA CIVILNE ZAŠTITE NA PODRUČJU OPĆINE PETROVSKO“

Članak 1.

Ovom Odlukom o suglasnosti za provedbu ulaganja (u nastavku: Odluka) daje se suglasnost Općini Petrovsko za provedbu ulaganja na području općine Petrovsko za projekt „Rekonstrukcija i opremanje zgrade lovačkog doma u svrhu razvoja civilne zaštite na području općine Petrovsko“

Članak 2.

Ova suglasnost daje se u svrhu prijave ulaganja iz članka 1. ove Odluke, u okviru projekta koji se financiraju iz ITU Mehanizma Urbanog područja Krapina, te se njome ovlašćuje Općina Petrovsko za prijavu ulaganja na natječaj.

Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke je Prilog odluci koji sadržava sljedeće stavke: naziv projekta, naziv korisnika, kratki opis projekta, društvena opravdanost projekta uključujući opis krajnjih korisnika i izjavu o dostupnosti ulaganja lokalnom stanovništvu i različitim interesnim skupinama, financijski kapacitet korisnika uključujući prikaz izvora sredstava i analizu troškova za provedbu projekta, ljudski kapacitet korisnika za provedbu projekta, doprinos ulaganja stvaranju novih radnih mjesta, način održavanja i upravljanja projektom, usklađenost projekta sa strateškim razvojnim dokumentom jedinice lokalne samouprave te usklađenost projekta s planom razvoja Općine Petrovsko.

Prilog iz stavka 1. ovog članka privitak je ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 4.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 302-01/23-01/02

URBROJ: 2140-25-01-23-1

Petrovsko, 23. veljače 2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Željko Vučilovski, bacc.ing.tehn.inf., v.r.

Na temelju članka 15. Statuta Općine Petrovsko („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 21/21.), Općinsko vijeće Općine Petrovsko je na 12. sjednici održanoj dana 23. veljače 2023. godine, donijelo sljedeću

O D L U K U

O SUGLASNOSTI ZA PROVEDBU ULAGANJA NA PODRUČJU OPĆINE PETROVSKO ZA PROJEKT „REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE DRUŠTVENOG DOMA U OPĆINI PETROVSKO“ – DOM ŠTUPARJE

Članak 1.

Ovom Odlukom o suglasnosti za provedbu ulaganja (u nastavku: Odluka) daje se suglasnost Općini Petrovsko za provedbu ulaganja na području općine Petrovsko za projekt „Rekonstrukcija i opremanje Društvenog doma u općini Petrovsko“ – dom Štuparje.

Članak 2.

Ova suglasnost daje se u svrhu prijave ulaganja iz članka 1. ove Odluke u okviru projekta koji se financiraju iz ITU Mehanizma Urbanog područja Krapina, te se njome ovlašćuje Općina Petrovsko za prijavu ulaganja na natječaj.

Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke je Prilog odluci koji sadržava sljedeće stavke: naziv projekta, naziv korisnika, kratki opis projekta, društvena opravdanost projekta uključujući opis krajnjih korisnika i izjavu o dostupnosti ulaganja lokalnom stanovništvu i različitim interesnim skupinama, financijski kapacitet korisnika uključujući prikaz izvora sredstava i analizu troškova za provedbu projekta, ljudski kapacitet korisnika za provedbu projekta, doprinos ulaganja stvaranju novih radnih mjesta, način održavanja i upravljanja projektom, usklađenost projekta

sa strateškim razvojnim dokumentom jedinice lokalne samouprave te usklađenost projekta s planom razvoja Općine Petrovsko.

Prilog iz stavka 1. ovog članka privitak je ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 4.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 302-01/23-01/01

URBROJ: 2140-25-01-23-1

Petrovsko, 23. veljače 2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Željko Vučilovski, bacc. ing.tehn.inf., v.r.

Na temelju članka 86. i 86.a Zakona o proračunu (Narodne novine br.144/21.) te članka 15. Statuta Općine Petrovsko („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 21/21.), Općinsko vijeće Općine Petrovsko na 12. sjednici održanoj dana 23. veljače 2023. godine, donijelo je

ODLUKU O KRATKOROČNOM ZADUŽIVANJU

Članak 1.

Odobrava se kratkoročno zaduživanje Općine Petrovsko u svrhu osiguravanja sredstava za podmirenje financijskih obveza prema izvođaču radova u sklopu realizacije projekata „Rekonstrukcija i opremanje Društvenog doma u općini Petrovsko“ – dom Štuparje i „Rekonstrukcija i opremanje zgrade lovačkog doma u svrhu razvoja civilne zaštite na području općine Petrovsko“ u okviru projekta koji se financiraju iz ITU Mehanizma Urbanog područja Krapina., zbog različite dinamike priljeva sredstava iz EU i Proračuna RH i dospijeca obveza.

Članak 2.

Kratkoročno zaduživanje izvršit će se kod Privredne banke d.d. Zagreb, sukladno uvjetima Banke.

Članak 3.

Ovlašćuje se načelnik Općine Petrovsko da u ime Općine Petrovsko zaključi ugovor s Privrednom bankom d.d. Zagreb o kratkoročnom revolving kreditu, u iznosu do 500.000,00 €, s rokom otplate do najviše 12 mjeseci, kao i Ugovor o prekoračenju od 50.000,00 € na poslovnom računu.

Članak 4.

Ova Odluka će se objaviti u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

KLASA: 450-01/23-01/01

URBROJ: 2140-25-01-23-1

Petrovsko, 23. veljače 2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Željko Vučilovski, bacc. ing.tehn.inf., v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), članaka 2. i 3. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“, broj 49/16) i članka 47. Statuta Općine Petrovsko („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije“, broj 21/21.), općinski načelnik Općine

Petrovsko dana 02. siječnja 2023. godine donosi

ODLUKU

O USVAJANJU PLANA VJEŽBI CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE PETROVSKO ZA 2023. GODINU

I.

Ovom Odlukom donosi se Plan vježbi civilne zaštite Općine Petrovsko za 2023. godinu utvrđuje se organiziranje i provođenje vježbe operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Petrovsko.

II.

Plan vježbi civilne zaštite Općine Petrovsko za 2023. god. nalazi se u prilogu 1. i čini sastavni dio ove Odluke.

III.

Naziv vježbe: „Potres, 2023.“

Tema vježbe: Gašenje požara, evakuacija i spašavanje, sanacija terena nakon potresa na području općine Petrovsko

Vrste vježbi prema razini organiziranja su: Vježba jedinice lokalne samouprave

Vrsta vježbe: Pokazna – taktička vježba

Nositelj vježbe: Općina Petrovsko

Vrijeme održavanja vježbe: Odredit će se Odlukom nositelja vježbi o pripremi i provođenju vježbe temeljem članka 7. stavka 5. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite

Lokacija održavanja vježbe: Odredit će se Odlukom nositelja vježbi o pripremi i provođenju vježbe temeljem članka 7. stavka 5. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite
Financijska sredstva za provedbu vježbe: 1.500,00 eura

Sudionici vježbe: Stožer civilne zaštite Općine Petrovsko, koordinator na lokaciji za potres, Služba civilne zaštite Krapina, operativne snage vatrogastva Općine Petrovsko, Zavod za hitnu medicinu Krapinsko - zagorske županije, GDCK Krapina, HGSS – Stanica Zlatar Bistrica, PP Krapina

Cilj vježbe: Provjera odaziva na mobilizaciju odnosno provjera vremena potrebnog za odaziv i dolazak (dijela) operativnih snaga sustava civilne zaštite, kao i provjera postupanja sukladno Planu djelovanja civilne zaštite Općine Petrovsko s ciljem otklanjanja mogućih nedostataka u samom Planu.

IV.

Nositelj vježbe donijet će Odluku o pripremi i provođenju vježbe najranije 90 dana, a najkasnije 30 dana prije početka vježbe.

V.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 240-03/23-01/01

URBROJ: 2140-25-02-23-1

Petrovsko, 02. siječnja 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Stjepan Krklec, v.r.

OPĆINA RADOBOJ

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11 i 4/18, 112/19), članka 39. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 16/09., 10/13., 7/14., 12/18., 14/20. i 13/21) i članka 8. Odluke o ustroju i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/11. i 40/21), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Radoboj donosi

PRAVILNIK**O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE RADOBOJ****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, osnovni podaci o radnom mjestu, opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Radoboj te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, upravne i druge poslove određene zakonom, podzakonskim aktima te Statutom Općine Radoboj i Odlukom o ustroju

i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Radoboj.

Članak 3.

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

Riječi i pojmovi koji imaju radno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije, razine potkategorija i klasifikacijski rang odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

II. USTROJSTVENE JEDINICE**Članak 5.**

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Radoboj Odlukom o ustroju i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Radoboj ustrojen je Vlastiti pogon Općine Radoboj (dalje u tekstu: Vlastiti pogon) kao ustrojstvena jedinica za obavljanje komunalnih poslova.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 6.**

U skladu s odredbom članka 1. i članka 4. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju se radna mjesta kako slijedi:

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Usmjerava i koordinira izradu nacrti i prijedloga općih akata iz samoupravnog djelokruga Općine; izrađuje prijedloge ugovora te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz nadležnosti; izrađuje prijedloge najsloženijih općih akata, donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela pojedinačne, vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika			25
Planira, organizira i upravlja radom odjela i odgovara za njegov rad, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u odjelu i pomaže im u složenijim poslovima, osigurava uvjete za njihovo osposobljavanje i usavršavanje, poduzima mjere za unapređenje rada i daje stručne upute; obavlja najsloženije poslove te rješava o			25
Obavlja složene i druge potrebne poslove vezano za materijalno-financijsko poslovanje i provedbu proračuna, organizira pripremu nacrti proračuna, obračuna proračuna i drugih financijskih dokumenata, računopolagač za izvršenje proračuna, ovjerava račune za plaćanje			10
Prati i proučava propise, priprema nacрте i prijedloge općih akata te donosi druge akte iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, sporta, kulture, tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva,			10

Organizira, rukovodi i nadzire rad Vlastitog pogona, priprema nacрте akata iz djelokruga rada Vlastitog pogona, odgovara Općinskom načelniku za financijsko poslovanje i zakonitost rada Vlastitog pogona, izrađuje godišnji program rada te podnosi godišnje izvješće o radu Vlastitog pogona općinskom načelniku, uz suglasnost općinskog načelnika sklapa ugovore s fizičkim i pravnim osobama za potrebe vlastitog pogona, provodi nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata u svezi groblja, donosi rješenja za plaćanje grobnih naknada, vodi grobni očevidnik i registar umrlih osoba te druge evidencije sukladno odredbama Zakona o grobljima, vrši nadzor nad pravilnom uporabom groblja	10		
Rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, samostalno vodi postupke i donosi rješenja iz djelokruga imovinsko pravnih odnosa, upravljanja i gospodarenja imovinom; organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave	5		
Koordinira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža stručnu pomoć mjesnoj samoupravi	5		
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan odjela; osigurava koordinaciju i suradnju s nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te ustanovama	5		
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	-magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, -položen državni ispit, -posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave -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 vezanim 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 i provedbu ciljeva upravnog odjela.		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.2.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, pruža stručnu potporu radu Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i organizaciju sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, kontrolira i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te organizira pravovremenu dostavu materijala općinskim vijećnicima			25
Prati propise u svrhu usklađivanja akta Općine sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na samoupravni djelokrug Općine			20

Prati i analizira korištenje imovine i objekata u vlasništvu Općine Radoboj te inicira poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti		15	
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, donosi rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika		15	
Obavlja poslove vezano za zaštitu osobnih podataka sukladno posebnim propisima te poslove vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, izrađuje godišnja izvješća i izvješća po potrebi općinskog načelnika, izrađuje i vodi brigu o katalogu informacija Općine		10	
Zastupa Općinu u sporovima pred sudom, državnim i drugim tijelima kada Općinu ne zastupa odvjetnik		5	
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		5	
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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 odluka iz odgovarajućeg područja.		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Prati javne pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave			20
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Općinu te vodi složenije projekte			20
Prati realizaciju odobrenih projekata te sastavlja potrebna izvješća			15
Vodi evidenciju projekata i prijave na natječaje/javne pozive			15
Obavlja poslove oko izrade i praćenja izvršenja strategije razvoja Općine te sudjeluje u izradi plana razvojnih programa			10
Koordinira i usklađuje događanja i aktivnosti u svrhu razvoja kulturnog, kongresnog, rekreativnog, gastronomskog, zdravstvenog i drugih selektivnih oblika turizma na području Općine			
Prati zakonske propise i podzakonske akte te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			5
Pomaže u postupcima javne nabave			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			

Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave - poznavanje rada na osobnom računalu
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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 odluka iz odgovarajućeg područja.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM	1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja stručne i ostale poslove u vezi razvoja turizma i programa/projekata na razini općine, izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada	30
Potiče razvitak kulturnog, kongresnog, rekreativnog, gastronomskog, zdravstvenog i drugih selektivnih oblika turizma te koordinira i usklađuje događanja i aktivnosti u Planinarskom domu, te razvojne aktivnosti gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma	30
Prati i analizira stanje, uvjete i kretanja ugostiteljske, turističke i kulturne ponude općine te čimbenike koji utječu na njezinu kvalitetu i konkurentnost	10
Prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjere za njegovo unapređenje, prati i sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude općine	10
Sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga, planova i programa u području turizma temeljem važećih zakona, prati provedbu projekata i pruža tehničku podršku partnerima	10
Moderira radionice i treninge, prikuplja i razmjenjuje relevantne informacije; Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje 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 tijela te povremenu komunikaciju izvan tijela 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.4.	STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR	1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema propisima komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa na cestama, vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti, komunalnog uređenja prostora i uređenja prometa			15
Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa, provodi nadzor i postupa prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara			15
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, vodi dnevnik o obavljenim zadacima te ga mjesečno podnosi općinskom načelniku na ovjeru			5
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa iz nadležnosti, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka			5
Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine obavljaju komunalne djelatnosti te vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, surađuje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz djelokruga			5
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i općinskim odlukama te nad provedbom odluke o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina			10
Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina			10
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno vodi postupak i donosi rješenja o izvršenju propisa iz svog djelokruga, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten			5
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine vezane za pripremu, provedbu i praćenje realizacije obavljanja veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija			10
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada			5
Obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine vezane uz katastar vodova, označavanje naselja, ulica i kućnih brojeva			5
Predlaže donošenje akata i potrebnih mjera odnosno poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini			5
Stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			3
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na osobnom računaru - položen vozački ispit B kategorije 		
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA		BROJ IZVRŠITELJA
1.5.	REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi analitičke knjigovodstvene evidencije o potraživanjima-zaduženjima i naplati svih općinskih prihoda			15
Vodi knjigu ulaznih računa, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi, izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu, obavlja poslove knjiženja i evidentiranja u glavnu knjigu			15
Vodi analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne nefinancijske imovine; kratkotrajne nefinancijske imovine; danih i primljenih jamstava i garancija te ostale evidencije prema potrebi,			15
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove oko vođenja glavne knjige i dnevnika te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija prema potrebi, sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija sa stanjem u glavnoj knjizi			10
Prati i analizira izvršenje proračuna, sastavlja financijske i statističke izvještaje			5
Vodi evidenciju sklopljenih ugovora			5
Obavlja poslove vezane uz popis imovine i obveza			5
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugog dohotka kao i izradu propisanih izvještaja vezanih uz plaću i drugi dohodak			5
Sudjeluje u provođenju postupka vezano za rješavanje imovinsko pravnih odnosa (zakup, kupnja, prodaja, izvlaštenje i dr.)			5
Brine o održavanju službenih automobila (servis, tehnički pregled, registracija, osiguranje) te odgovara za njihovu ispravnost, vodi evidenciju korištenja službenih mobitela i službenih automobila te evidencije o službenim putovanjima			5
Obavlja poslove nabave uredskog materijala i vodi evidenciju o istome			5
Obavlja blagajničke poslove i priprema naloge za plaćanje			5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili komercijalne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje 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 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.		

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.6.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika, pročelnika, općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća te mjesnu samoupravu vezane uz pripremu i organizaciju sjednica, vođenje zapisnika te izradu odluka i zaključaka sa sjednica			30
Kopira i slaže pripremljene materijale za sjednice Općinskog vijeća te odgovara za kompletiranost te pravovremenu i odgovarajuću dostavu pripremljenih materijala općinskim vijećnicima, organizira potpisivanje i objavu donesenih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika te njihovu pravovremenu dostavu nadležnim tijelima i subjektima.			15
Vodi evidenciju radnika i evidenciju radnog vremena za službenike odjela i Vlastitog pogona, obavlja poslove vezano za prijavu i odjavu radnika te ostvarivanje drugih prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja			15
Vodi uredsko poslovanje koje obuhvaća primanje i pregled akata, razvrstavanje na vrste postupaka, raspoređivanje akata, upisivanje, razvođenje, vođenje propisanih očevidnika o uredskom poslovanju, vrši prijem i otpremu pošte, vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu			10
Vodi telefonsku centralu, prima telefonske pozive za pročelnika i Općinskog načelnika, komunicira sa strankama i upućuje ih nadležnim službenicima			10
Organizira sastanke i druge prijeme te brine o reprezentaciji, sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija			5
Obavlja poslove prijepisa, kopiranja i dostave materijala			5
Obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine vezano za vatrogastvo i civilnu zaštitu			5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravno-pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit, - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama - poznavanje rada na osobnom računalu. 		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar 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.		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.9.	DOMAR	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Vodi brigu o opremi, uređajima i instalacijama u poslovnom prostoru kojim raspolaže Općina, organizira tekuće i investicijsko održavanje navedenog te vrši manje popravke	60
Vodi propisane evidencije o korištenju prostora, održavanju opreme, uređaja i instalacija	20
U slučaju potrebe obavlja poslove čišćenja stubišta i dvorišta zgrada u vlasništvu Općine i vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju zgrada	10
Vrši prenošenje osnovnih sredstava, sitnog inventara i ostalog po potrebi, vrši dostavu u mjestu	5
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema tehničke, strojarske, obrtničke ili elektrotehničke struke - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:VLASTITI POGON

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
2.1.	KOMUNALNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA, GROBLJA, OBJEKATA I OPREME	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	
Obavlja poslove održavanja Mjesnog groblja, mrtvačnice i ostalih pripadajućih površina, prostora i uređaja te ostalih prostora u vlasništvu Općine		40	
Obavlja poslove održavanja javnih površina, javnih spomenika i spomen obilježja te općinske fontane		30	
Vodi evidenciju korištenja komunalnih strojeva i opreme u vlasništvu Općine, obavlja druge komunalne poslove po nalogu pročelnika ili po njemu ovlaštenih osoba		20	
Obavlja manje i jednostavnije građevinske poslove te druge poslove iz djelokruga Vlastitog pogona		5	
Obavlja i druge nekvalificirane poslove po nalogu pročelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	-niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
Samostalnost u radu	-		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	-		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

IV.UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela te je neposredno odgovoran Općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad i izvršavanje poslova iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinственоm upravnom odjelu uređena su zakonom, podzakonskim aktima, Pravilnikom o radu te drugim propisima i općim aktima Općine Radoboj.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Općine Radoboj, pravilima struke te uputama pročelnika.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava za rad službenici i namještenici dužni su brinuti o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju istih.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkom propisanom zakonom.

Na radno mjesto za koji je jedan od posebnih uvjeta posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave može se rasporediti i službenik koji ne posjeduje navedeni certifikat pod uvjetom da isti stekne u roku od 6 mjeseci od dana početka rada.

Na radno mjesto administrativnog tajnika može biti primljena osoba koja ne ispunjava poseban uvjet položenog stručnog ispita za djelatnika u pismohranama pod uvjetom da isti položi u roku od godine dana od dana početka rada.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje upravnog postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, kojem je u opisu poslova vođenje postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje u upravnim stvarima nadležan je

pročelnik upravnog tijela.

Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su, po nalogu pročelnika, dužni sudjelovati u izvršavanju i drugih poslova značajnih za rad Jedinственоg upravnog odjela i Općine, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

Službenik koji obavlja poslove po nalogu odnosno ovlaštenju pročelnika ovlašten je, sukladno danom ovlaštenju, samostalno potpisivati akte koji proizlaze iz obavljanja zadanih poslova.

Ovlaštenjem iz prethodnog stavka ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

U Jedinственоm upravnom odjelu mogu se primati vježbenici i volonteri sukladno zakonu.

VII. PLAĆA

Članak 12.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koja čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, a Odluku o koeficijentima utvrđuje Općinsko vijeće.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 13.

Radno vrijeme Jedinственоg upravnog odjela je od 7,00 do 15,00 sati.

Pročelnik Jedinственоg upravnog odjela može u svrhu obavljanja poslova iz djelokruga upravnog tijela i potreba građana organizirati dnevna odnosno tjedna dežurstva te utvrditi raspored dežuranja službenika i namještenika.

Radno vrijeme službenika i namještenika koji je određen za dežurstvo je od 9,00 do 17,00 sati.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor u trajanju od 30 minuta, u pravilu, u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Iznimno, kada potrebe posla to zahtijevaju, pročelnik upravnog tijela može utvrditi drugo vrijeme za odmor.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinственоm upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, koja će donijeti pročelnik Jedinственоg upravnog odjela u rokovima i na način propisan zakonom.



Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim Zakonom.

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika donijet će, prema odredbama ovog Pravilnika, pročelnik u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Općinski načelnik donosi rješenje za pročelnika Jedinственог управног одјела

Članak 15.

Službenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaју se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike iz stavka 1. donosi čelnik upravnog tijela u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 48/21 i 13/22).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 024-02/23-01/0001

URBROJ: 2140-26-23-2

Radoboj, 14.03.2023

OPĆINSKI NAČELNIK
Anđelko Topolovec, v.r.

Članak 2.

Utvrđuje se da su u Jedinственом управном одјелу zaposlena 2 službenika na neodređeno vrijeme. Zaposleni službenici su na radnim mjestima:

1. pročelnik Jedinственог управног одјела – magistar struke

2. referent administrator – SSS

Članak 3.

Tijekom 2023. godine ne planira se prijam u službu novih službenika.

Članak 4.

Sredstva za realizaciju ovog Plana osigurana su Proračunom Općine Zagorska Sela za 2022. godinu.

Članak 5.

Ovaj Plan prijma u službu objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”

KLASA: 024-01/23-01/01

URBROJ:2140-31-23-1

Zagorska Sela, 29.01.2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Ksenija Krivec Jurak v.r.

OSTALO
MINSITARSTVO FINANCIJA,
POREZNA UPRAVA

OPĆINA ZAGORSKA SELA

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi /NN br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20/, članka 10. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta Općine Zagorska Sela /"Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije" br. 9/21 /, Općinska načelnica Općine Zagorska Sela donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Jedinственог управног одјела Općine Zagorska Sela sistematizirano je pet radnih mjesta. Sukladno odredbama sistematizirana su radna mjesta: pročelnika, višeg stručnog suradnika za komunalne i opće poslove, stručnog suradnika za računovodstvene poslove, referenta - administratora i komunalnog redara.



513-07-21-01 410-01/20-01/715 9

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA
POREZNA UPRAVA
SREDIŠNJI URED

KLASA: 410-01/20-01/715
URBROJ: 513-07-21-01-23-9

Zagreb, 10. veljače 2023.

Na temelju članka 80. stavaka 2. i 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 53. Zakona o lokalnim porezima („Narodne novine“, br. 115/16., 101/17. i 114/22.) Ministarstvo financija, Porezna uprava je dana 8. veljače 2023. donijelo

ODLUKU

Obustavlja se od primjene Odluka o općinskim porezima Općine Petrovsko („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 58a/22.).

Obrazloženje

U „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, broj 58a/22. objavljena je Odluka o općinskim porezima Općine Petrovsko. Na temelju izvršenog uvida u navedenu Odluku utvrđeno je da je ona donesena na sjednici Općinskog vijeća Općine Petrovsko održanoj 21. prosinca 2022., te da je odredbom članka 19. predmetne Odluke propisano njeno stupanje na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, s primjenom od 1. siječnja 2023.

Odredbom članka 42. stavka 2. Zakona o lokalnim porezima propisano je da se odluka predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave kojom se propisuje i uređuje plaćanje poreza na potrošnju, poreza na kuće za odmor i/ili poreza na korištenje javnih površina može mijenjati najkasnije do 15. prosinca tekuće godine, a primjenjuje se od 1. siječnja iduće godine. Isto vrijedi i za donošenje nove odluke kojom se uređuju navedena pitanja.

Pored navedenog, pojedine odredbe Odluke o općinskim porezima Općine Petrovsko (odredbe članaka 3., 5., 6., 8., 14., 16. i 17. predmetne Odluke) odnose se na pitanja koja nisu u djelokrugu jedinice lokalne samouprave, odnosno njima je Općinsko vijeće Općine Petrovsko uredilo pitanja koja, prema odredbama članka 42. stavka 1. Zakona o lokalnim porezima, nije ovlašteno uređivati. Prema odredbama članka 42. stavka 1. Zakona o lokalnim porezima, ako predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave odluči uvesti određeni lokalni porez, ono svojom odlukom utvrđuje:

1. za potrebe plaćanja prireza porezu na dohodak, visinu stope prireza porezu na dohodak,

2. za potrebe plaćanja poreza na potrošnju, visinu stope poreza na potrošnju i nadležno porezno tijelo za utvrđivanje i naplatu poreza,
3. za potrebe plaćanja poreza na kuće za odmor, visinu poreza na kuće za odmor, a ovisno o mjestu, starosti, stanju infrastrukture te drugim okolnostima bitnim za korištenje kuće za odmor, i nadležno porezno tijelo za utvrđivanje i naplatu poreza,
4. za potrebe plaćanja poreza na korištenje javnih površina, što se smatra javnom površinom, visinu, način i uvjete plaćanja poreza na korištenje javnih površina, kao i nadležno porezno tijelo za utvrđivanje i naplatu poreza.

Ostala pitanja bitna za utvrđivanje i naplatu lokalnih poreza uređena su propisima više pravne snage tj. Zakonom o lokalnim porezima i Općim poreznim zakonom („Narodne novine“, br. 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 42/20. i 114/22.).

Nadalje, završnim odredbama predmetne Odluke o općinskim porezima Općine Petrovsko propisano je da danom stupanja na snagu te Odluke prestaje važiti Odluka o općinskim porezima („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 9/02., 44/17., 6/20. i 24/20.), za koju je Ministarstvo financija, Porezna uprava Općini Petrovsko dostavilo uputu KLASA: 410-01/20-01/715, URBROJ: 513-07-21-01-22-7, od 20. listopada 2022., kojom je zatraženo donošenje nove odluke usklađene sa Zakonom o lokalnim porezima te je naglašeno da je prilikom donošenja nove odluke kojom će se urediti plaćanje lokalnih poreza Općine Petrovsko potrebno voditi računa o odredbama članka 42. Zakona o lokalnim porezima kojima je, između ostaloga, propisan i rok za donošenje takve odluke.

Naime, Odluka o općinskim porezima („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 9/02., 44/17., 6/20. i 24/20.) donesena je na temelju Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji je bio na snazi u trenutku njenog donošenja te je predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave bilo obvezno do 30. lipnja 2017. donijeti novu odluku kojom se propisuje plaćanje lokalnih poreza i donesenu odluku po potrebi uskladiti s izmjenama Zakona o lokalnim porezima do 15. prosinca 2017., a odluka donesena na temelju Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, br. 117/93., 69/97., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01., 150/02., 147/03., 132/06., 26/07., 73/08., 25/12., 147/14. i 100/15.) se, prema Zakonu o lokalnim porezima, primjenjivala samo do donošenja nove odluke i to u dijelovima koji nisu u suprotnosti s odredbama Zakona o lokalnim porezima.

S obzirom na to da Općinsko vijeće Općine Petrovsko nije postupilo u skladu s danom uputom (u kojoj je, između ostaloga, naglašena nužnost pridržavanja odredbi članka 42. stavka 2. Zakona o lokalnim porezima) i pravovremeno, na temelju Zakona o lokalnim porezima, donijelo odluku kojom se propisuju lokalni porezi Općine Petrovsko, Ministarstvo financija, Porezna uprava donijelo je ovu Odluku.

U skladu sa svime prethodno navedenim, a s obzirom na to da je utvrđeno da Odluka o općinskim porezima Općine Petrovsko („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 58a/22.) nije donesena u skladu s odredbama članka 42. Zakona o lokalnim porezima, odlučeno je kao u izreci.

