



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 3 - Godina 33.

Krapina, 20. veljače, 2025.

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

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

1. Odluka o imenovanju članova/ica Povjerenstva za Provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta Natječaja za su/financiranje programa i projekata u području prevencije zdravlja, skrbi o mladima i ranjivim skupinama te ljudskih prava, demokratizacije i razvoja civilnog društva za 2025. godinu 3
2. Odluka o imenovanju članova/ica Povjerenstva za ocjenjivanje prijava na Natječaj za su/financiranje programa i projekata u području prevencije zdravlja, skrbi o mladima i ranjivim skupinama te ljudskih prava, demokratizacije, razvoja i civilnog društva za 2025. godinu 3
3. Odluka o imenovanju članova/ica Povjerenstva za Provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta Javnog poziva udrugama za prijavu programa i projekata usmjerenih očuvanju digniteta i promicanju istine o Domovinskom ratu, psihološko i socijalno osnaživanje te podizanje kvalitete življenja hrvatskih branitelja na području Krapinsko-zagorske županije 4
4. Odluka o imenovanju članova/ica Povjerenstva za ocjenjivanje prijava na Javni poziv udrugama za prijavu programa i projekata usmjerenih očuvanju digniteta i promicanju istine o Domovinskom ratu, psihološko i socijalno osnaživanje te podizanje kvalitete življenja hrvatskih branitelja na području Krapinsko-zagorske županije 4
5. Odluka o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija za zdravstvene ustanove Krapinsko-zagorske županije u 2025. godini 5
6. Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija u školstvu za 2025. godinu 6
7. Odluka o donošenju Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2022.-2025. godine (Izveštajno razdoblje od 01.01. do 31.12.2024.) 7
8. Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika I. za provedbu mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2024.-2027. godine 7
9. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša 8
10. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Školskog odbora Osnovne škole Veliko Trgovišće 8

GRAD PREGRADA

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti 9
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo 19

GRAD ZABOK

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o porezima Grada Zaboka 30
2. Odluka o visini paušalnog poreza po krevetu odnosno smještajnoj jedinici u kampu odnosno smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj na području Grada Zaboka 31
3. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja Grada Zaboka u području prirodnih nepogoda za 2024. godinu 31

OPĆINA ĐURMANEC**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Odluka o općinskim porezima Općine Đurmanec	32
2. Odluka o visini paušalnog poreza u djelatnosti iznajmljivanja i organiziranja smještaja u turizmu	32
3. Odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Đurmanec	33
4. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti	36
5. Odluka o pokretanju postupka evidentiranja komunalne infrastrukture	36
6. Godišnji provedbeni plana unapređenja zaštite od požara za područje Općine Đurmanec za 2025. godinu	36
7. Odluka o pokretanju postupka ukidanja svojstva javnog dobra česticama u k.o. Putkovec, zaselak Donja Podbrezovica	38
8. Izvješće o realizaciji Programa gradnje komunalne infrastrukture na području općine Đurmanec za 2024. godinu	38
9. Izvješće o realizaciji Programa održavanja komunalne infrastrukture na području općine Đurmanec za 2024. godinu	39
10. Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Đurmanec za 2024. godinu	40

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Plan davanja koncesije na području Općine Krapinske Toplice za 2025. godinu	43
2. Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Općine Krapinske Toplice za 2025. godinu	44
3. Izvješće o stanju zaštite od požara i provedbe godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara na području Općine Krapinske Toplice za 2024. godinu	45
4. Odluka o dugoročnom zaduživanju Općine Krapinske Toplice za realizaciju kapitalnih projekata	47

OPĆINA LOBOR**AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. Odluka o utvrđivanju prekomjerne uporabe nerazvrstanih cesta na području Općine Lobor	49
2. Odluka o I. izmjeni i dopuni Odluke o porezima Općine Lobor	49
3. Odluka o I. izmjeni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lobor	50
4. Odluka o visini paušalnog poreza za djelatnost iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području Općine Lobor	51

OPĆINA MAČE**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. IV. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Маће	51
2. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika	53

OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Plan prijma službenika i namještenika u Jedinственог управног одјела Опćине Свети Крїж Заčetje за 2025. godinu	53
2. Odluka o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje	54

OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Plan prijma u službu	55
-------------------------	----

**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA**

Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 26/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21) i članka 18. stavka 1. Pravilnika o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 30A/15 i 56A/21), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

O D L U K U**O IMENOVANJU ČLANOVA/ICA
POVJERENSTVA ZA PROVJERU
ISPUNJAVANJA PROPISANIH UVJETA
NATJEČAJA ZA SU/FINANCIRANJE
PROGRAMA I PROJEKATA U PODRUČJU
PREVENCIJE ZDRAVLJA, SKRBI O
MLADIMA I RANJIVIM SKUPINAMA TE
LJUDSKIH PRAVA, DEMOKRATIZACIJE I
RAZVOJA CIVILNOG DRUŠTVA
ZA 2025. GODINU****I.**

U Povjerenstvo za Provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta Natječaja za su/financiranje programa i projekata u području prevencije zdravlja, skrbi o mladima i ranjivim skupinama te ljudskih prava, demokratizacije i razvoja civilnog društva za 2025. godinu (dalje u tekstu: Povjerenstvo), imenuju se:

1. KRISTINA FRANC, članica,
2. SONJA NOVAČKI, članica,
3. IVANA POHIŽEK, članica,
4. MARTINA GREGUROVIĆ ŠANJUG, zamjenica članice,
5. MARTINA KRPELNIK ROGINA, zamjenica članice,
6. MARKO PEČEK, zamjenik članice.

II.

Zadatak Povjerenstva je otvaranje pristiglih prijava, njihovo evidentiranje i provjera administrativne prihvatljivosti sukladno kriterijima propisanim Natječaja za su/financiranje programa i projekata u području prevencije zdravlja, skrbi o mladima i ranjivim skupinama te ljudskih prava, demokratizacije i razvoja civilnog društva za 2025. godinu (dalje u tekstu: Natječaj).

III.

Način rada Povjerenstva definiran je Poslovníkom.

IV.

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.

V.

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

KLASA: 230-01/25-04/80
URBROJ: 2140-09/08-25-2
Krapina, 6. veljače 2025.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 13/01, 5/06, 11/06, 14/09, 11/13, 10/21 i 15/21, 13/18, 5/20, 10/21, 15/21) i članka 18. stavka 1. Pravilnika o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 30A/15 i 56A/21), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

O D L U K U**O IMENOVANJU ČLANOVA/ICA
POVJERENSTVA ZA OCJENJIVANJE
PRIJAVA NA NATJEČAJ ZA SU/
FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA
U PODRUČJU PREVENCIJE ZDRAVLJA,
SKRBI O MLADIMA I RANJIVIM
SKUPINAMA TE LJUDSKIH PRAVA,
DEMOKRATIZACIJE, RAZVOJA I
CIVILNOG DRUŠTVA ZA 2025. GODINU****I.**

U Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava na Natječaj za su/financiranje programa i projekata u području prevencije zdravlja, skrbi o mladima i ranjivim skupinama, te ljudskih prava, demokratizacije i razvoja civilnog društva za 2025. godinu (dalje u tekstu: Povjerenstvo), imenuju se:

1. MARINA HARAMUSTEK, Zagorska razvojna agencija, Krapina,
2. MATEJA KRZNAR, Zagorska razvojna agencija, Krapina,
3. ANETA ŠKREBLIN, Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK, Krapina,
4. BISERKA SVIBEN, Dom zdravlja Krapinsko-zagorske županije, Krapina,
5. DIJANA HRŠAK, Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije – Zagorje Zeleno, Radoboj.

II.

Zadatak Povjerenstva je ocjenjivanje prijava na Natječaj za su/financiranje programa i projekata u području prevencije zdravlja, skrbi o mladima i ranjivim skupinama te ljudskih prava, demokratizacije i razvoja civilnog društva za 2025. godinu.

III.

Povjerenstvo stručno ocjenjuje kvalitetu prijava na Natječaj za su/financiranje programa i projekata u području prevencije zdravlja, skrbi o mladima i ranjivim skupinama, te ljudskih prava, demokratizacije i razvoja civilnog društva za 2025. godinu sukladno kriterijima utvrđenima u obrascima za ocjenjivanje kvalitete prijava.

Način rada Povjerenstva definiran je Poslovníkom.

IV.

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.

V.

Povjerenstvo daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava podnositelja prijava na Natječaj za su/financiranje programa i projekata u području prevencije zdravlja, skrbi o mladima i ranjivim skupinama, ljudskih prava, demokratizacije i razvoja civilnog društva za 2025. godinu i prosljeđuje ga nadležnom upravnom tijelu.

Nadležno upravno tijelo izrađuje prijedlog odluke o odobrenim financijskim potporama kojeg prosljeđuje županu na donošenje.

VI.

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

KLASA: 230-01/25-04/3

URBROJ: 2140-09/08-25-2

Krapina, 6. veljače 2025.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 26/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21 – pročišćeni tekst) i članka 18. stavka 1. Pravilnika o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 30A/15 i 56A/21), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

O D L U K U

O IMENOVANJU ČLANOVA/ICA POVJERENSTVA PROVJERU ISPUNJAVANJA PROPISANIH UVJETA JAVNOG POZIVA UDRUGAMA ZA PRIJAVU PROGRAMA I PROJEKATA USMJERENIH OČUVANJU DIGNITETA I PROMICANJU ISTINE O DOMOVINSKOM RATU, PSIHOLOŠKO I SOCIJALNO OSNAŽIVANJE TE PODIZANJE KVALITETE ŽIVLJENJA HRVATSKIH BRANITELJA NA PODRUČJU KRAPINSKO- ZAGORSKE ŽUPANIJE

I.

U Povjerenstvo za Provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta Javnog poziva udrugama za prijavu programa i projekata usmjerenih očuvanju digniteta i promicanju istine o Domovinskom ratu, psihološko i socijalno osnaživanje te podizanje kvalitete življenja hrvatskih branitelja na području Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Povjerenstvo), imenuju se:

1. IVANA POHIŽEK, članica,
2. SONJA NOVAČKI, članica,
3. KRISTINA FRANC, članica,
4. MARTINA GREGUROVIĆ ŠANJUG, zamjenica članice,
5. MARTINA KRPELNIK ROGINA, zamjenica članice,

6. MARKO PEČEK, zamjenik članice.

II.

Zadatak Povjerenstva je otvaranje pristiglih prijava, njihovo evidentiranje i provjera administrativne prihvatljivosti sukladno kriterijima propisanim Javnim pozivom udrugama za prijavu projekata usmjerenih obilježavanju obljetnica ratnih događanja i stradanja te prigodnih nadnevaka vezanih za Domovinski rat (dalje u tekstu: Javni poziv).

III.

Način rada Povjerenstva definiran je Poslovníkom.

IV.

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.

V.

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

KLASA: 230-01/25-04/81

URBROJ: 2140-09/8-25-2

Krapina, 6. veljače 2025.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 26/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21) i članka 18. stavka 1. Pravilnika o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 30A/15 i 56A/21), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

O D L U K U

O IMENOVANJU ČLANOVA/ICA POVJERENSTVA ZA OCJENJIVANJE PRIJAVA NA JAVNI POZIV UDRUGAMA ZA PRIJAVU PROGRAMA I PROJEKATA USMJERENIH OČUVANJU DIGNITETA I PROMICANJU ISTINE O DOMOVINSKOM RATU, PSIHOLOŠKO I SOCIJALNO OSNAŽIVANJE TE PODIZANJE KVALITETE ŽIVLJENJA HRVATSKIH BRANITELJA NA PODRUČJU KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

I.

U Povjerenstvo za ocjenjivanje prijave na Javni poziv udrugama za prijavu programa i projekata usmjerenih očuvanju digniteta i promicanju istine o Domovinskom ratu, psihološko i socijalno osnaživanje te podizanje kvalitete življenja hrvatskih branitelja na području Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Povjerenstvo), imenuju se:

1. MARINA HARAMUSTEK, Zagorska razvojna agencija,
2. MATEJA KRZNAR, Zagorska razvojna agencija,

3. BISERKA SVIBEN, Dom zdravlja Krapinsko-zagorske županije,

4. DOMINIK MIHALINEC, Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK,

5. ANETA ŠKREBLIN, Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK.

II.

Zadatak Povjerenstva je otvaranje pristiglih prijava, njihovo evidentiranje i provjera administrativne prihvatljivosti sukladno kriterijima propisanim Javnim pozivom udrugama za prijavu projekata usmjerenih očuvanju digniteta i promicanju istine o Domovinskom ratu, psihološko i socijalno osnaživanje te podizanje kvalitete življenja hrvatskih branitelja na području Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Javni poziv).

III.

Način rada Povjerenstva definiran je Poslovníkom.

IV.

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.

V.

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

KLASA: 230-01/25-04/82

URBROJ: 2140-09/08-25-2

Krapina, 6. veljače 2025.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 7. stavka 2. alineje 3. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2025. godinu („Narodne novine“, broj 16/25), točke IV. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2025. godini („Narodne novine“, broj 16/25) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21 – pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ODLUKU

O KRITERIJIMA I MJERILIMA I NAČINU FINANCIRANJA DECENTRALIZIRANIH FUNKCIJA ZA ZDRAVSTVENE USTANOVE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE U 2025. GODINI

I.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i mjerila i način financiranja decentraliziranih funkcija za investicijsko ulaganje, investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova te za informatizaciju zdravstvene djelatnosti iz bilanciranih sredstava Državnog proračuna Republike Hrvatske u 2025. godini.

II.

Minimalni financijski standardi za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove na području Krapinsko-zagorske županije u 2025. godini utvrđeni su u ukupnom iznosu od 1.795.608 EUR-a.

III.

Sredstva iz točke II. ove Odluke raspoređuju se zdravstvenim ustanovama za:

- otplatu kredita za financiranje izgradnje vanjskog bazena u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice i otplatu kredita za nabavu vozila hitne medicinske pomoći i sanitetskog prijevoza Zavoda za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije

- investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava,

- investicijsko ulaganje u prostor, medicinsku i nemedicinsku opremu i prijevozna sredstva,

- informatizaciju zdravstvene djelatnosti, a sve sukladno planu i programu mjera zdravstvene zaštite i mreži javne zdravstvene službe.

IV.

Kriteriji za raspoređivanje sredstava utvrđuju se na temelju uvida u postojeće stanje i potreba zdravstvenih ustanova:

- otplate kredita za investicijsko ulaganje zdravstvenih ustanova u prostor i medicinsku opremu te prijevozna sredstva za obavljanje osnovne djelatnosti,

- broja objekata i veličine poslovnog prostora kojeg zdravstvena ustanova održava,

- potrebe za nabavkom nove opreme te znavljanja i servisiranje medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava,

- informatizaciju zdravstvene ustanove (nedostatak informatičke opreme ili znavljanje iste),

- broja osiguranika koji koriste zdravstvenu zaštitu u pojedinoj zdravstvenoj ustanovi.

Mjerila za utvrđivanje prava na dodjelu sredstava utvrđuju se prema opsegu djelatnosti i Planu prioriteta pojedine zdravstvene ustanove.

V.

Sredstva iz točke II. ove Odluke ne mogu se koristiti u svrhu uređenja prostora, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava u svrhu pružanja zdravstvenih usluga izvan osnovnog zdravstvenog osiguranja.

VI.

Župan utvrđuje Zaključak o popisu prioriteta za raspored dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova uz primjenu kriterija i mjerila iz točke IV. ove Odluke.

Utvrđeni Zaključak o popisu prioriteta iz stavka 1. ove točke dostavlja se na suglasnost Ministarstvu zdravstva.

VII.

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

KLASA: 500-01/25-01/03
URBROJ: 2140-09/09-25-2
Krapina, 6. veljače 2025.

Ž U P A N
Željko Kolar, v.r.

Na temelju Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2025. godine (NN br. 16/25), Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova u 2025. godine (NN br. 16/25), Odluke o kriterijima, prioritetima i načinu financiranja kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja školskih objekata u Krapinsko – zagorskoj županiji («Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije» broj 21/09) i na temelju članka 32. Statuta Krapinsko – zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije» broj 13/01., 5/06., 11/06., 14/09., 11/13. i 26/13, 10/21. – pročišćeni tekst.), Župan Krapinsko – zagorske županije donosi

ODLUKU

O KRITERIJIMA, MJERILIMA I NAČINU FINANCIRANJA DECENTRALIZIRANIH FUNKCIJA U ŠKOLSTVU ZA 2025. GODINU

I.

Utvrđuje se da se temeljem financijskih mogućnosti Proračuna Krapinsko-zagorske županije ukupne decentralizirane javne potrebe u osnovnom i srednjem školstvu za 2025. godinu zadržavaju na razini propisanoj predmetnim Odlukama Vlade RH (Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog i srednjeg školstva te učeničkih domova za 2025. godinu, Narodne novine broj 10/24.

II.

Utvrđuje se da ukupna decentralizirana sredstva za javne potrebe u osnovnom školstvu Krapinsko – zagorske županije u 2025. godini iznose 4.022.072,00 EUR i da će se kao takva po školama rasporediti:

1. Za materijalne i financijske rashode u iznosu od 1.830.763,54 EUR, a na temelju mjesečnog izvještaja škole o stvarno nastalim rashodima putem lokalne riznice. Planirani iznosi po školama (pregled u tabeli Plan raspodjele DEC sredstava za javne potrebe u Osnovnim školama) izračunati su po kriteriju tkz. nužnih troškova od 2024. (grijanje, struja, voda, telefon), ukupnih mfr u 2024.g (po osnovnoj Odluci) - detaljnije o kriterijima u samoj tabeli.

2. Za sredstva prijevoza učenika u ukupnom iznosu od 1.824.235,08 EUR dobivenog na osnovu sume iznosa po procijenjenim cijenama za 180 radnih dana odnosno potrošnje od siječanja do prosinca 2025. godine. Sredstva su prikazana po školama, no neće biti i doznačena, obzirom da osnivač ugovara i plaća prijevoz učenika sukladno Okvirnom sporazumu i potpisanom ugovoru s prijevoznicima.

3. Za rashode materijala, dijelova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja u iznosu od 88.137,00 EUR.

Sredstva su predviđena za prioriteta investicijska održavanja i podmirenja troškova stručnih i inspekcijskih pregleda opreme i postrojenja, te se školama raspodjeljuju bazno na temelju postojeće matične zgrade škole uvećano za zgrade područnih škola.

4. Za rashode za nabavu proizvedene imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u iznosu od 278.936,38 EUR. Kapitalnim ulaganjima osiguravaju se dugoročni kvalitetni uvjeti za provedbu obrazovnog procesa i unapređuju standardi obrazovanja. Poseban naglasak stavlja se na ulaganja u građevinske objekte jer modernizacija i održavanje školskih zgrada doprinose sigurnosti, funkcionalnosti i stvaranju poticajnog okruženja za učenike i nastavno osoblje.

III.

Utvrđuje se da ukupna decentralizirana sredstva za javne potrebe u srednjem školstvu Krapinsko – zagorske županije za 2025. godinu iznose 2.042.665,00 EUR i da će se kao takva po školama rasporediti:

1. Za materijalne i financijske rashode srednjih škola u iznosu od 1.581.954,19 EUR. Planirani iznosi po školama (pregled u tabeli Plan raspodjele ukupnih DEC sredstava za javne potrebe SŠ i UD) izračunati su po kriteriju tkz. nužnih troškova od 2024. (grijanje, struja, voda, telefon i prijevoz zaposlenika), zatim ukupnih mfr u 2024. godini te preostala razlika prema postotku sredstava potrebnih za prijevoz zaposlenika u 2024. godini – detaljnije o kriterijima u samoj tabeli.

2. Za materijalne i financijske rashode i investicijska ulaganja u učeničkom domu SŠ Bedekovčina i SŠ Pregrada u iznosu od 214.186,90 EUR, a na temelju mjesečnog izvještaja škole (učeničkog doma) o stvarno nastalim rashodima, dostavljenog putem lokalne riznice, a sve prema broju učenika smještenih u učenički dom.

3. Za rashode materijala, dijelova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja škola u iznosu od 42.470,00 EUR. Sredstva su predviđena za prioriteta investicijska održavanja i podmirenja troškova stručnih i inspekcijskih pregleda opreme i postrojenja i školama se raspodjeljuju dio u jednakom iznosu za svaku školu.

4. Za rashode za nabavu proizvedene imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u iznosu od 204.053,91 EUR. Kapitalnim ulaganjima osiguravaju se dugoročni kvalitetni uvjeti za provedbu obrazovnog procesa i unapređuju standardi obrazovanja. Poseban naglasak stavlja se na ulaganja u građevinske objekte jer modernizacija i održavanje školskih zgrada doprinose sigurnosti, funkcionalnosti i stvaranju poticajnog okruženja za učenike i nastavno osoblje.

IV.

Prihodi osnovnih i srednjih škola ostvareni temeljem obavljanja vlastite i ostalih djelatnosti ustupaju se na raspolaganje školama te se isti mogu koristiti za podmirenje materijalnih i financijskih rashoda poslovanja - temelj: točka IX. Odluke o kriterijima, prioritetima i načinu financiranja kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja objekata školstva u Krapinsko-zagorskoj županiji (Službeni glasnik KZZ br.21/09) i Odluke o izvršavanju

proračuna Krapinsko-zagorske županije za 2021. godinu (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije).

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“.

KLASA: 602-06/25-01/07

URBROJ: 2140-02-25-4

Krapina, 17. veljače 2025.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 24. stavaka 3. i 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 123/17, 151/22) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21) župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ODLUKU

O DONOŠENJU GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE ZA RAZDOBLJE 2022.-2025. GODINE (IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE OD 01.01. DO 31.12.2024.)

Članak 1.

Donosi se Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2022.-2025. godine (Izvještajno razdoblje od 01.01. do 31.12.2024.) s Prilogom 1. Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2022.-2025. (Izvještajno razdoblje od 01.01. do 31.12.2024.).

Članak 2.

Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2022.-2025. godine (Izvještajno razdoblje od 01.01. do 31.12.2024.) objavit će se na mrežnim stranicama Krapinsko-zagorske županije.

Članak 3.

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

KLASA: 302-01/21-01/08

URBROJ: 2140-06/5-25-11

Krapina, 14. veljače 2025.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 36. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“ RH br. 118/18, 42/20, 127/20, 52/21, 152/22 i 152/24) i članka 2. Odluke o mjerama razvoja poljoprivredne proizvodnje Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2024.-2027. godine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 56/23) te članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 26/13., 13/18., 5/20., 10/21 i 15/21- pročišćeni tekst) župan Krapinsko-zagorske županije donosi

PRAVILNIK

O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA I. ZA PROVEDBU MJERA RAZVOJA POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE ZA RAZDOBLJE 2024.-2027.

GODINE

Članak 1.

U Pravilniku I. za provedbu mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2024.-2027. godine (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 3/24, u daljnjem tekstu: Pravilnik) u odjeljku OPĆE ODREDBE na kraju članka 1., stavak 1. dodaje se: „i Uredbom Komisije (EU) 2024/3118 od 10. prosinca 2024. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru, Službeni list (SL L, 13.12.2024.), (u daljnjem tekstu: Uredba 2024/3118)“.

Članak 2.

U članku 3. stavak 1. iza riječi Uredbom 1408/2013. dodaje se „i Uredbom 2024/3118“ te u stavku 2. iza riječi Uredbe 1408/2013. dodaje se „i Uredbe 2024/3118“.

Članak 3.

U članku 4., stavak 1 iza riječi Uredbe 1408/2013 dodaje se i „Uredbe 2024/3118“.

Članak 4.

U odjeljku I. VRSTA POTPORE, KORISNICI I UVJETI PRHVATLJIVOSTI u članku 11., stavak 9. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 5.

U članku 16., stavak 8. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 6.

U članku 21., stavak 10. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 7.

U članku 25., stavak 7. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 8.

U članku 30., stavak 11. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 9.

U članku 34., stavak 7. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 10.

U članku 38., stavak 6. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 11.

U članku 43., stavak 9. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 12.

U članku 46., stavak 7. mijenja se i glasi „Korisnik tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine ne smije premašiti iznos potpore od 50.000,00 eura sukladno Uredbi 1408/2013., Uredbi 2019/316 i Uredbi 2024/3118“.

Članak 13.

U odjeljku ZAHTJEV ZA POTPORU, POSTUPAK OBRADJE I DONOŠENJE ODLUKE u članku 48. u dijelu Obavijest o dodjeli potpore na kraju članka dodaje se:

„i Uredbom Komisije (EU) 2024/3118 od 10. prosinca 2024. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore de minimis u poljoprivrednom sektoru, (u daljnjem tekstu: Uredba 2024/3118)“.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik o I izmjenama i dopunama Pravilnika I. za provedbu mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje Krapinsko-zagorske županije za razdoblje 2024.-2027. godine stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“. KLASA: 320-01/23-01-84
URBROJ: 2140-06/10-25-05
Krapina, 07. veljače 2025.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (“Narodne novine” broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. - ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 32. stavka 1. alineja 18. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.- pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ZAKLJUČAK**O DAVANJU PRETHODNE SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG STATUTARNE ODLUKE O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA GIMNAZIJE ANTUNA GUSTAVA MATOŠA****I.**

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša.

II.

Prijedlog iz točke I. sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

Gimnazija Antuna Gustava Matoša – Zabok se

obvezuje, po usvajanju prijedloga i donošenju Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta, jedan primjerak izvornika dostaviti osnivaču.

IV.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 602-02/25-01/09

URBROJ: 2140-02-25-3

Krapina, 12. veljače 2024.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21. - pročišćeni tekst), župan Krapinsko-zagorske županije, donosi

ZAKLJUČAK**I.**

Daje se suglasnost na Odluku Školskog odbora Osnovne škole Veliko Trgovišće KLASA: 007-04/25-02/02, URBROJ: 2140-81-01-25-3 od 11. veljače 2025. godine kojom se prihvaća darovanje nekretnine označene kao kčbr. 3/38 k.o. Veliko Trgovišće, površine 200 čhv / 719 m², upisane u ZK. ul. br. 1267 k.o. Veliko Trgovišće u vlasništvu Općine Veliko Trgovišće, a sukladno Odluci Općine Veliko Trgovišće o darovanju nekretnine Osnovnoj školi Veliko Trgovišće KLASA: 024-03/25-01/42, URBROJ: 2140-30-01/06-25-3 od 10. veljače 2025. godine.

II.

Svrha stjecanja darovanjem nekretnine iz točke I. ovog Zaključka je udovoljavanje uvjetima za prijavu projektnog prijedloga rekonstrukcije i dogradnje Osnovne škole Veliko Trgovišće na otvoreni Poziv za dostavu projektnih prijedloga “Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevnih škola” Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 602-01/25-01/36

URBROJ: 2140-02-25-3

Krapina, 12. veljače 2025.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

GRAD PREGRDA

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, 48/23) 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, 40/23) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Pregrade, Gradonačelnik Grada Pregrade donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

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 te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Pregrade (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

(1) Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Pregrade, podzakonskim i drugim propisima.

(2) Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojsvenih jedinica.

Članak 3.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća koja sadrži popis i opis radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Radna mjesta službenika i namještenika u Upravnom odjelu klasificirana su 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.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

(3) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan

zakonom kao i u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može ovlastiti osobu koja će do imenovanja odnosno povratka pročelnika obavljati poslove pročelnika, i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom odjelu koji ispunjavaju stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika ima pravo na plaću primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Članak 6.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 7.

(1) Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela.

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

(3) Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

(1) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama zakona koji uređuje službeničke odnose, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Službenici i namještenici primaju se u službu 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.

Članak 9.

(1) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

(2) Osoba bez položenog državnog ispita može se primiti u službu i biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

(3) Na radno mjesto za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama može se primiti u službu i rasporediti 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 na odnosnom radnom mjestu.

(4) Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet (potrebno stručno znanje) utvrđen certifikat iz područja javne nabave može biti primljena osoba koja ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave pod uvjetom da isti stekne u roku od godine dana od dana početka rada.

(5) Ukoliko osoba primljena i raspoređena na radno mjesto iz stavka 2. i 3. ovog članka u navedenom roku ne stekne poseban uvjet potrebnog stručnog znanja, smatra se da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 10.

(1) U Upravni odjel mogu se, sukladno zakonskim odredbama, primati učenici i studenti na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i studenti za obavljanje studenskih poslova, u skladu s odredbama zakona.

(2) U Upravni odjel mogu se primati i vježbenici putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama zakona.

Članak 11.

(1) U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i uz obvezan probni rad.

(2) Probni rad traje 3 mjeseca.

(3) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

(4) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 3. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

(2) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

(3) Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje postupka ili rješavanje u upravnim stvarima privremeno 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 odjela.

(4) Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. PLAĆA

Članak 13.

(1) 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.

(2) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom, a Odluku o koeficijentima utvrđuje Gradsko vijeće.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 14.

(1) Tjedno radno vrijeme upravnih tijela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(2) Dnevno radno vrijeme upravnog odjela je u pravilu od 7,00 do 15,00, a zbog potrebe službe gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena Upravnog odjela.

(3) Radno vrijeme za rad sa strankama, na prijedlog pročelnika, određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

(4) Dnevno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Pregrade.

Članak 15.

Uz vrata poslovni prostorija upravnih tijela ističu se nazivi radnih mjesta i osobna imena službenika upravnih tijela.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Lakim povredama službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje i onemogućavanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima, namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada, odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,

- dolazak u službu pod utjecajem alkohola i konzumiranje alkohola tijekom službe,

- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,

- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima 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 upravnog odjela u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika za

službenike i namještenike Upravnog odjela prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije broj 26/24, 31/24).

Članak 19.

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

KLASA: 110-01/25-01/01

URBROJ: 2140-5-02-25-2

Pregrada, 31.01.2025.

GRADONAČELNIK
Marko Vešligaj, univ.spec.pol., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UNUTAR UPRAVNOG ODJELA

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	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			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela u prvom stupnju odnosno obavlja druge poslove iz područja službeničkih odnosa za koje je sukladno zakonskim i podzakonskim aktima nadležan			10
Prati propise te usklađuje akte Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela te iz područja radnih odnosa i lokalne samouprave, izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu; izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana uz nadležne poslove; brine se za administrativno- kadrovske poslove iz područja radnih odnosa i zaštite na radu, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti.			20
Pružа pravnu i stručnu potporu radu Gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i organizaciju sjednica gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća, koordinira i kontrolira pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela gradskog vijeća sa drugim odjelom te organizira pravovremenu dostavu materijala gradskim vijećnicima.			10
Brine o unapređenju rada i standarda u područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog školstva, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture i sporta, organizacija civilnog društva, zaštite osobnih podataka			15
Priprema prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradonačelnik kada pripremanje istih ne spada u djelokrug rada drugog odjela; koordinira izradu i obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i akata koje gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću			3
Obavlja poslove vezano za imovinsko pravne odnose, upravljanje i gospodarenje imovinom, prati upravljanje i korištenje službenog automobila i poslove održavanja zgrade i opreme.			13
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan odjela; osigurava koordinaciju i suradnju s drugim odjelom te nadležnim gradskim, županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim osobama u vlasništvu grada, ustanovama u vlasništvu Grada Pregrade.			4
Organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga iz djelokruga upravnog odjela, sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave te izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi, obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija.			20

Nadzire postupanje u vezi ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, zaštitu osobnih podataka		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti- polje prava - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom - položen državni ispit odgovarajuće razine - 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	
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja stručne poslove iz područja odgoja i obrazovanja, brige o djeci, dodjele gradskih stipendija i financijskih potpora, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i sporta, tehničke kulture, vatrogastva, zaštite i spašavanja, turizma i ugostiteljstva, civilnog društva; prati propise iz navedenih područja te sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata.			15
Obavlja stručne poslove iz djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi; prati propise iz navedenih područja te sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata.			15
Izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju.			5
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, sudjeluje u provedbi i vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela. Sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave za potrebe provedbe projekata.			15
Prati i sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti			3
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave			5
Obavlja poslove vezane uz evidentiranje gradske imovine te vodi registar imovine u vlasništvu Grada, sudjeluje u izradi i izvršenju strategije upravljanja i raspolaganja imovinom Grada			15
Provodi natječaje za davanje u zakup ili najam te prodaju gradske imovine			5

Vođenje postupka u svezi imovinskih odnosa, ishođenje katastarskih i zemljišnoknjižnih listova, dobivanje suglasnosti, poslove pravnog zastupanje Grada u postupcima, provođenje upravnih postupaka		15	
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		5	
Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		2	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti- polje prava - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen ispit iz područja javne nabave - položen državni ispit odgovarajuće razine - 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 pročelnika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije 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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, INFORMIRANJE, PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU	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 pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Oblavlja stručne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, utvrđuje prijedlog ugovora te prati izvršavanje ugovora o dodjeli stipendije, stručne poslove vezane uz financiranje smještaja učenika u domovima, nabave udžbenika i ostalog radnog materijala			
Oblavlja poslove vezane uz financiranja udruga iz proračuna Grada, priprema javne pozive i natječaje, priprema prijedloge ugovora za financiranje udruga, nadzire izvršenje odobrenih programa i projekata, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Grada			10
Oblavlja poslove vezano uz rad Dječjeg gradskog vijeća i Savjeta mladih			
Oblavlja poslove službenog protokola te poslove vezano uz međugradsku i međunarodnu suradnju, koordinira sastanke i prijeme gradonačelnika te brine o reprezentaciji			10
Oblavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim sudionicima u kreiranju programa manifestacija; organizira i/ ili koordinira manifestacije kojima je pokrovitelj Grad te druga događanja od interesa za Grad			15
Oblavlja stalne i složenije poslove unutar odjela, postupa po zamolbama za financiranjem/ pokroviteljstvom te sudjeluje u postupku financiranja udruga iz Proračuna Grada			10
Provodi aktivnosti i priprema dokumentaciju za EU fondove i druge projekte iz djelokruga upravnog odjela te sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela			10
Oblavlja poslove vezane uz turizam i ugostiteljstvo te koordinira i prati rad TZPSZ			5

Obavlja stručne i administrativne poslove vezano za dodjelu priznanja gradskog vijeća i gradonačelnika	2		
Obavlja poslove vezano za zaštitu osobnih podataka sukladno posebnim propisima te rješava u upravnim stvarima, obavlja poslove službenika za informiranje i vodi postupke i rješava o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, izrađuje godišnja izvješća i izvješća po potrebi pročelnika i gradonačelnika, izrađuje i vodi katalog informacija Grada te obavlja druge poslove sukladno posebnom zakonu	5		
Objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa, brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacija, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije Obavlja poslove službenika za informiranje.	10		
Održava, uređuje i ažurira web stranicu Grada, brine o objavljivanju informacija sukladno zakonu i drugim propisima te kontrolira uređivanje i izdavanje glasila Grada Pregrade	5		
Vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu pročelnika	5		
Stručno komunicira izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5		
Priprema materijale iz svog područja djelovanja za sjednice Gradskog vijeća i njegova radna tijela te gradonačelnika	5		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	3		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti- pravo, politologija, komunikacijske znanosti, interdisciplinarne društvene znanosti - najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - poznavanje rada na osobnom računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 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 utvrđenih postupaka i metoda rada.		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM I PRIPREMU 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 pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove vezane uz uređivanje stanja nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te procjenu vrijednosti nekretnina, ustrojava i vodi evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te predlaže aktivnosti za poboljšanja u upravljanju nekretninama			30
Samostalno vodi postupak poslove uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama te druge pravne i opće poslove u području imovinsko pravnih odnosa i upravljanja i raspolaganja gradskim nekretninama, provodi natječaje za davanje u zakup, najam, korištenje i prodaju gradske imovine te vodi odgovarajuće evidencije			25
Prati propise te usklađuje akte sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada odjela, rješava u upravnom postupku te obavlja stalne i složenije poslove unutar odjela			15

Vodi evidencije s podacima o poduzetničkoj zoni čiji je osnivač Grad te odgovara na upite o istima	5		
Pružna stručnu pomoć gradskim ustanovama i udrugama vezano za imovinsko pravna pitanja	5		
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga odjela koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela, pruža stručnu pomoću u pripremi projekata iz djelokruga drugih upravnih odjela	5		
Vodi poslove na redovnom i izvanrednom održavanju zgrada u vlasništvu Grada	5		
Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5		
Ostali poslovi po nalogu pročelnika.	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti- polja prava ili interdisciplinarnih društvenih znanosti - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - poznavanje rada na osobnom računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 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 utvrđenih postupaka i metoda rada.		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
5.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja upravne i stručne poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva, kulture, tehničke kulture, civilne zaštite, prati i proučava propise te upućuje na potrebu usklađivanja akata iz djelokruga odjela			20
Izrađuje financijske i druge izvještaje te vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, sporta, kulture, tehničke kulture, civilne zaštite; izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga te prati njihovu realizaciju; surađuje sa ustanovama iz područja socijalne skrbi, školstva i predškolskog odgoja u provedbi programa socijalne skrbi i programa školstva i predškolskog odgoja			15
Obavlja poslove vezane uz financiranja udruga iz proračuna Grada, priprema javne pozive i natječaje, priprema prijedloge ugovora za financiranje udruga, nadzire izvršenje odobrenih programa i projekata, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Grada			5
Obavlja stručne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, utvrđuje prijedlog ugovora te prati izvršavanje ugovora o dodjeli stipendije, stručne poslove vezane uz financiranje smještaja učenika u domovima, nabave udžbenika i ostalog radnog materijala			5
Provodi postupke javne i jednostavne nabave, postupke za davanje koncesija, sudjeluje u izradi Plana nabave			10
Sudjeluje u vođenju evidencije odnosno registra gradske imovine			15

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi i zdravlja, predškolskog odgoja i obrazovanja	15		
Provodi aktivnosti i sudjeluje u pripremi dokumentacije za EU fondove i druge projekte iz djelokruga upravnog odjela te sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad	5		
Stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5		
Ostali poslovi po nalogu pročelnika	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti- polje prava, ekonomije, interdisciplinarnih društvenih znanosti, socijalne djelatnosti - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - položen ispit iz područja javne nabave - poznavanje rada na osobnom računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije 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.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
6.	REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, INFORMIRANJE, PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU	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 pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja administrativne poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima, poslove vezane uz financiranje smještaja učenika u domovima, nabave udžbenika i ostalog radnog materijala Obavlja administrativne poslove vezane uz financiranja udruga iz proračuna Grada, priprema javne pozive i natječaje, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Grada Obavlja administrativne poslove vezano uz rad Dječjeg gradskog vijeća i Savjeta mladih, te vezano za dodjelu priznanja gradskog vijeća i gradonačelnika			15
Obavlja poslove službenog protokola te poslove vezano uz međugradsku i međunarodnu suradnju, koordinira sastanke i prijeme gradonačelnika te brine o reprezentaciji			10
Obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim sudionicima u kreiranju programa manifestacija; organizira i/ ili koordinira manifestacije kojima je pokrovitelj Grad te druga događanja od interesa za Grad			10
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu i realizaciju međunarodnih i drugih projekata, vodi evidenciju projekata iz djelokruga odjela			10
Obavlja poslove vezane uz turizam i ugostiteljstvo te koordinira i prati rad TZPSZ			5

Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka		2	
Obavlja poslove službenika za informiranje i vodi postupke i rješava o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, izrađuje godišnja izvješća i izvješća po potrebi pročelnika i gradonačelnika, izrađuje i vodi katalog informacija Grada te obavlja druge poslove sukladno posebnom zakonu		5	
Objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa, brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacija, priprema izjave za medije, organizira i vodi konferencije za medije		10	
Održava, uređuje i ažurira web stranicu Grada, brine o objavljivanju informacija sukladno zakonu i drugim propisima te kontrolira uređivanje i izdavanje glasila Grada Pregrade		10	
Vodi propisane evidencije iz djelokruga radnog mjesta i evidencije po nalogu pročelnika		5	
Stručno komunicira unutar upravnih odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		5	
Obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu sjednica Gradskog vijeća, radni tijela Gradskog vijeća te gradonačelnika		5	
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave iz djelokruga upravnog odjela		5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		3	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema upravna struka ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - poznavanje rada na osobnom računaru		
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 pročelnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnih 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	
7.	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 pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika, pročelnika, gradsko vijeće, radna tijela gradskog vijeća te mjesnu samoupravu vezane uz pripremu i organizaciju sjednica, vođenje zapisnika te izradu odluka i zaključaka sa sjednica			10
Odgovara za kompletiranost te pravovremenu i odgovarajuću dostavu pripremljenih materijala gradskim vijećnicima, organizira potpisivanje i objavu donesenih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te njihovu dostavu nadležnim tijelima i subjektima			5
Vodi evidenciju radnika i evidenciju radnog vremena, obavlja poslove vezano za prijavu i odjavu radnika te ostvarivanje drugih prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja			5
Vodi evidenciju akata gradonačelnika, evidenciju korištenja službenih mobitela te evidencije o službenim putovanjima			5
Vodi uredsko poslovanje koje obuhvaća primanje i pregled akata, razvrstavanje na vrste postupaka, raspoređivanje akata, upisivanje, razvođenje, vođenje propisanih očevidnika o uredskom poslovanju			25
Vrši prijem i otpremu pošte, kurirske poslove, preuzima i predaje poštu u poštanskom uredu			10

Brine se za nabavku reprezentacije, uredskog i drugog materijala; ispunjava narudžbenu i dostavlja gradonačelniku na potpis i odobrenje, vodi registar ugovora, uključujući i registar ugovora o jednostavnoj nabavi		5	
Prima telefonske pozive za pročelnika i gradonačelnika, komunicira sa strankama i upućuje ih u nadležni upravni odjel.		10	
Organizira sastanke i druge prijeme gradonačelnika te brine o reprezentaciji, sudjeluje u pripremi i organizaciji gradskih manifestacija.		5	
Obavlja poslove prijepisa i kopiranja za potrebe pročelnika i gradonačelnika.		5	
Brine se za čuvanje arhivirane dokumentacije pohranjene u prijemnom uredu i u uredu gradonačelnika te se brine se za pismohranu i arhivsku građu.		10	
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnja srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - položen ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - 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 pročelnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnih 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	
8.	DOMAR	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Brine se o ispravnosti, održava i popravlja računalnu opremu i uređaje, namještaj i ostali inventar u službenim prostorima i zajedničkim dijelovima zgrade te ostalim objektima u vlasništvu Grada.			45
Rukuje uređajima za centralno grijanje i rashladnim uređajima.			10
Nadzire korištenje prostora za koji je zadužen.			10
Vodi brigu o održavanju službenog vozila.			5
Vodi brigu o postavljanju i skidanju zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima te vodi brigu o čuvanju zastava i grbova RH, EU, KZZ i Grada.			5
Vodi brigu i odgovoran je za postavljanje i uporabu uređaja gradskog razglasa.			5
sa nadležnim referentom brine o uređenosti prostorija u kojoj se nalazi pismohrana i njihovoj sigurnosti.			5
Vrši kopiranje potrebnog materijala te ga po potrebi uvezuje.			5
Brine o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata, njihovom dovoljnom broju u svim objektima i zadužen je za upoznavanje ostalih djelatnika s ispravnim rukovanjem u slučaju požara.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke - položen ispit za održavanje centralnog grijanja - znanje rada na osobnom računalu - vozačka dozvola B kategorije 		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Samostalnost u radu	-
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	-
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

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, 48/23) članka 11. 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, 40/23) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Pregrade, Gradonačelnik Grada Pregrade donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE
I GOSPODARSTVO**

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 te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Pregrade (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Pregrade, podzakonskim i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. DJELOKRUG RADA

Članak 4.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Pregrade.

III. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 5.

(1) Unutar Upravnog odjela ustrojava se poseban odsjek za područje komunalnog gospodarstva i prostorno uređenja:

- Odsjek za komunalno gospodarstvo, promet i prostorno uređenje.

(2) Svi ostali poslovi iz djelokruga Upravnog odjela i radna mjesta sistematizirati će se izvan Odsjeka iz stavka 1. ovog članka.

(3) U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, promet i prostorno uređenje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, prometne, vodne i energetske infrastrukture, praćenje obavljanja komunalnih djelatnosti, komunalnog uređenja prostora, komunalnog i poljoprivrednog reda, uređenja prometa, energetske učinkovitosti te gospodarenja cestama na području Grada

- upravne i stručne poslove za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih infrastrukturnih objekata iz djelokruga odsjeka

- upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada iz područja komunalnog gospodarstva i prometa, korištenja javnih površina, gospodarenja otpadom, obavljanja trgovine na malo izvan prodavaonica, obavljanja ugostiteljske djelatnosti na području grada

- vođenje evidencije komunalne infrastrukture, evidencije naselja, ulica

- administrativne poslove vezane uz rad mjesne samouprave

- utvrđivanje i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za uređenje voda i drugih naknada

- praćenje rada trgovačkih društava iz djelokruga upravnog odjela, kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele ili dionice te analiza izvješća

- upravne i neupravne postupke vezane uz izdavanje akata radi provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama

- upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom kroz prostorno planiranje, uređivanje prostora i zaštitu okoliša

- rješavanje u prvom stupnju u područjima iz djelokruga odsjeka

- provođenje aktivnosti i priprema dokumentacije za EU fondove i druge projekte iz djelokruga odsjeka,

- praćenje i usklađivanje akata Grada sa zakonima i propisima iz djelokruga odsjeka

- izradu nacрта i prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga odsjeka te pripremanje materijala i akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće te njihova radna tijela

- obavljanje drugih poslova određenih posebnim zakonom, drugim propisima.

(4) Ostali poslovi unutar Upravnog odjela za financije i gospodarstvo obavljaju se sukladno djelokrugu Upravnog odjela određenog važećom Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Pregrade Gradskog vijeća Grada Pregrade.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži popis i opis radnih mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Radna mjesta u Upravnom odjelu klasificirana su 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.

V. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Odsjekom upravlja voditelj.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

(4) Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku upravnog odjela i gradonačelniku.

(5) U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika a u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom kao i u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može ovlastiti osobu koja će do imenovanja odnosno povratka pročelnika obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika.

(6) U slučaju iz stavka 5. ovog članka službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika ima pravo na plaću primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Članak 8.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 9.

(1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.

(2) Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava za rad službenici su dužni brinuti o pravilnoj upotrebi,

rukovanju i održavanju istih.

(3) Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

VI. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

(1) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama zakona koji uređuje službeničke odnose, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Službenici se primaju u službu 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.

Članak 11.

(1) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može se primiti u službu i biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(2) Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet (potrebno stručno znanje) utvrđen certifikat iz područja javne nabave može biti primljena osoba koja ne posjeduje važeći certifikat u području javne nabave pod uvjetom da isti stekne u roku od godine dana od dana početka rada.

(3) Na radno mjesto za koje je kao poseban uvjet potrebnog stručnog znanja propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometnog redara može se primiti i rasporediti i osoba koja ne posjeduje uvjerenje o stručnoj osposobljenosti uz obvezu stjecanja istog u roku od godine dana od dana početka rada na radnom mjestu.

(4) Ukoliko osoba primljena i raspoređena na radno mjesto iz stavka 2. i 3. ovog članka u navedenom roku ne stekne poseban uvjet potrebnog stručnog znanja, smatra se da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 12.

(1) Upravni odjel mogu se, sukladno zakonskim odredbama, primati učenici i studenti na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i studenti za obavljanje studenskih poslova, u skladu s odredbama zakona.

(2) U Upravni odjel mogu se primati i vježbenici putem javnog natječaja koji se provodi u skladu s odredbama zakona.

Članak 13.

(1) U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i uz obvezan probni rad.

(2) Probni rad traje 3 mjeseca.

(3) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

(4) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom

ne donese u roku iz stavka 3. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

(2) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

(3) 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 odjela.

(4) Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VIII. PLAĆA

Članak 15.

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

(2) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom, a Odluku o koeficijentima utvrđuje Gradsko vijeće.

IX. RADNO VRIJEME I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 16.

(1) Tjedno radno vrijeme upravnih tijela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(2) Dnevno radno vrijeme Upravnog odjela je u pravilu od 7,00 do 15,00, a zbog potrebe službe gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena Upravnog odjela.

(3) Radno vrijeme za rad sa strankama, na prijedlog pročelnika, određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

(4) Dnevno radno vrijeme i radno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Pregrade.

Članak 17.

Uz vrata poslovnih prostorija upravnih tijela ističu se nazivi radnih mjesta i osobna imena službenika upravnih tijela.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Lakim povredama službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede;

- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje i onemogućavanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima, namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,

- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,

- dolazak u službu pod utjecajem alkohola i konzumiranje alkohola tijekom službe,

- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,

- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi, - osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u 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 Upravnog odjela u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika za službenike Upravnog odjela prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Pregrade (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 26/24).

Članak 21.

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

KLASA: 110-01/25-01/02

URBROJ: 2140-5-02-25-02

Pregrada, 31.01.2025.

GRADONAČELNIK
Marko Vešligaj univ.spec.pol., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIM MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA
FINANCIJE I GOSPODARSTVO

RB.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I GOSPODARSTVO	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 poslova
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 iz djelokruga odjela te rješava u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga odjela, koordinira suradnju s drugim upravnim odjelom, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela u prvom stupnju odnosno obavlja druge poslove iz područja službeničkih odnosa za koje je sukladno zakonskim i podzakonskim aktima nadležan			20
Prati propise te usklađuje akte Grada sa zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug odjela, izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata te donosi druge akte iz djelokruga odjela ili usmjerava i koordinira njihovu izradu; izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga odjela te nadzire njihovu realizaciju, izrađuje izvješća vezana uz poslove iz djelokruga odjela te druga izvješća za gradonačelnika, gradsko vijeće i njegova radna tijela			15
Priprema i izrađuje nacrt prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna kao i pratećih akata za izvršavanje istih, prati i kontrolira izvršavanje proračuna te izrađuje izvještaje o izvršenju proračuna, obavlja najsloženije i druge potrebne poslove vezano za materijalno-financijsko poslovanje i provedbu proračuna.			10
Obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada kao i izdavanje suglasnosti i jamstava za zaduživanje.			2
Donosi rješenja o naplati i ovrsi gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela.			5
Koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola.			
Prati rad trgovačkih društava kojih je Grad osnivač odnosno u kojima ima udjele ili dionice te analizira izvješća			2
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/ sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava gradonačelnika i nadležne upravne odjele, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, provodi projekte i prati realizaciju njihove provedbe vodi evidenciju projekata, pruža stručnu pomoć oko pripreme i provedbe projekata			25
Sudjeluje u organizaciji i provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave te izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi, obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija.			5
Obavlja poslove vezane uz razvoj gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva.			4
Obavlja poslove vezane uz razvoj i unapređenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi.			2
Obavlja poslove vezane za izgradnju objekta i uređaja komunalne infrastrukture, prostorno uređenje i komunalne poslove.			5
Stalno i stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti-polje ekonomije - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit odgovarajuće razine - 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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 zadanih ciljeva.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
2.	STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE	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
Obavlja stručne poslove vezane uz razvoj gospodarstva, poslove iz područja malog i srednjeg poduzetništva, obrta i zadržarstva.	20
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava gradonačelnika i nadležne upravne odjele, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata, sudjeluje u provedbi projekata.	25
Obavlja stručne poslove u vezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove. Sudjeluje u organizaciji i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Grada, sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave te izrađuje propisana izvješća o javnoj nabavi	40
Obavlja poslove vezane uz stvaranje uvjeta za razvoj gospodarstva te praćenje gospodarskih aktivnosti i pokazatelja na području Grada	5
Stručno komunicira unutar upravnog odjela, a povremeno izvan upravnog 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	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti- polje ekonomije ili polje informacijskih znanosti - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen ispit iz područja javne nabave - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit odgovarajuće razine
-------------------------	--

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika
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.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
3.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, uz koordinaciju s pročelnikom i gradonačelnikom sudjeluju u izradi nacрта proračuna Grada, sudjeluje u izradi nacрта odluka, zaključaka i ostalih akata u svezi izvršenja proračuna, prati izvršenje proračuna i o tome obavještava pročelnika, odnosno gradonačelnika, priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvještaja proračuna			25
Vodi postupak do donošenja rješenja za utvrđivanje gradskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela, sudjeluje pri izradi nacрта odluka i zaključaka, te koordinira s pročelnikom postupke donošenja rješenja o pojedinim gradskim porezima i drugim prihodima			8
Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave te sudjeluje u provođenju postupaka za davanje koncesija			5
Obavlja potrebne radnje vezane za popis imovine i obveza			5
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove vođenja glavne knjige i dnevnika kao i potrebnih analitičkih knjigovodstvenih evidencija, izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda, izrađuje dnevne rekapitulacije naplaćenih prihoda za knjiženje u glavnu knjigu, sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija potraživanja sa stanjem u glavnoj knjizi, vodi knjigu izlaznih računa, ulaznih računa i obračuna obveza.			25
Kontrolira blagajničku dokumentaciju i obavlja blagajničke poslove			
Prati zakonske propise u svezi naplate, knjiženja i općenito vezanih uz proračun.			5
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja, kao i izradu propisanih izvještaja i evidencija vezanih uz plaće i druga primanja, brine se za ispravnost i točnost, vrši obračune prema ugovorima, naknade članovima predstavničkog i izvršnog tijela Grada.			5
Brine se za vođenje računovodstvenih i financijskih poslova ustanova ili organizacija prema kojima Grad ima takve obveze temeljem zakona ili ugovora.			10
Priprema naloge za plaćanje, izrađuje statističke formulare i brine se za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Grad obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, evidentiranja i slično, priprema prijedloge akata vezanih za davanje subvencija, obavlja stalne upravne poslove unutar odjela			10
Obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela kao i poslove prema nalogu Pročelnika.			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti- polje ekonomije - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit odgovarajuće razine
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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

Odsjek za komunalno gospodarstvo, promet i prostorno uređenje

RB.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
4.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROMET I PROSTORNO UREĐENJE	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		
Suraduje 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	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti- polja građevinarstva ili područja biotehničkih znanosti- polje poljoprivrede, polje šumarstva ili područja društvenih znanosti- polje prava ili polje interdisciplinarnih društvenih znanosti - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - poznavanje rada na osobnom računalu - 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		
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU	2	
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
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
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama te nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina. Postupa i donosi Rješenja kojim naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno odredbama važećeg Zakona o poljoprivrednom zemljištu te o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama redovito izvještavati nadležnu poljoprivrednu inspekciju.			15
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.			15

Kontrolira obavljanje radova na području grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito.	5		
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten.	5		
Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/ sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava gradonačelnika i nadležne upravne odjele, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za Grad, vodi evidenciju projekata, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga svog odjela.	30		
Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede.	5		
Obavlja poslove u svezi zaštite od prirodnih nepogoda.	5		
Obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede.	3		
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvješća.	2		
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada.	5		
Stručno komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	5		
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti-polje poljoprivrede, polje šumarstva - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - poznavanje rada na osobnom računaru - položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 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.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
6.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE- KOMUNALNI REDAR	2	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
Provodi nadzor prema odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu Grada Pregrade, drugim posebnim zakonima i općim aktima grada kojima se uređuju pitanja prometa i korištenja javnih površina, obavljanja trgovine na malo izvan prodavaonice i ugostiteljske djelatnosti na području grada. Provodi nadzor prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara.			10

Utvrđuje obavezu plaćanja, vrši izračun i obavlja poslove do izdavanja rješenja komunalne naknade za pravne i fizičke osobe, vodi i ažurira matičnu bazu podataka o obveznicima komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obračunava zaduženja, izdaje račune i prati naplatu, vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja, priprema prijedloge za izvršenje rješenja na način propisan propisima o prisilnoj naplati, izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa.	10		
Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja sa komunalnim otpadom te zaštite okoliša, obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva.	10		
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka.	5		
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema propisima komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa na cestama.	10		
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima.	2		
Prati i predlaže mogućnosti korištenja sredstava EU fondova te drugih izvora za financiranje projekata te priprema projektne prijedloge.	5		
Vodi i kontinuirano ažurira evidenciju komunalne infrastrukture.	15		
Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim uz geodetsko-katastarske poslove, vođenje programa energetske učinkovitosti i zaštite okoliša.	5		
Sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezanim za pripremu, provedbu i praćenje realizacije gradskih projekata izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata te uređenja naselja.	5		
Sudjeluje u aktivnostima potrebnim za pripremu i provođenje investicijskih radova, vodoopskrbe i odvodnje, cestovnog prometa, plinifikacija i ostalih komunalnih djelatnosti na području Grada.	10		
Sudjeluje u postupcima davanja koncesije i izrađuje potrebna izvješća.			
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz njihovog djelokruga.	3		
Stručno komunicira unutar odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	5		
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti- polje građevinarstvo ili iz područja biotehničkih znanosti- polje poljoprivrede, polje šumarstva ili iz područja društvenih znanosti- polje interdisciplinarnih društvenih znanosti, polje prava - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit odgovarajuće razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
7.	VIŠI REFERENT ZA PROMET	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije radnog mjesta	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova		
Obavlja poslove upravljanja prometom na području grada	10		
Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području grada	10		
Nadzire provođenje odluke o prometu i sudjeluje u pripremi izmjena i dopuna te donošenju nove	5		
Naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama zakona o sigurnosti prometa na cestama i prekršajnog zakona, vodi sve potrebne zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, brine o naplati, te pokreće i sudjeluje u postupcima pokrenutim pred nadležnim tijelima po izrečenim mjerama	15		
Vodi brigu o tehničkim uvjetima potrebnim za obavljanje svog posla	5		
Suraduje s nadležnim tijelima na poslovima oko prometa na cestama i poboljšanju stanja u prometu na području grada, s ciljem povećanja sigurnosti i nesmetanog odvijanja prometa u gradu	10		
Osmišljava akcije s ciljem povećanja sigurnosti u prometu, te vodi poslove oko njihovo provođenja, suraduje s građanima i udrugama civilnog društva oko projekata u prometu	10		
Nadzire stanje prometnica u gradu (vertikalna, horizontalna signalizacija, udarne rupe, rasvjeta, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka, potporni zidovi) i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji s nadležnim tijelima oko održavanja prometnica i regulacije prometa	10		
Sudjeluje u izradi prometnih studija i razvoju prometne infrastrukture	5		
Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi sudjeluje na njihovim sastancima	5		
Redovito na terenu prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje gradskih poreza i komunalne naknade	5		
Prati i proučava propise iz svog područja rada te predlaže donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada	5		
Rješava i druge pojedinačne predmete po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti- polje prava ili polje interdisciplinarnih društvenih znanosti, ili iz područja tehničkih znanosti – polje tehnologije prometa i transporta - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za poslove prometnog redara - poznavanje rada na osobnom računalu - položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	
8.	REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE-KOMUNALNI REDAR	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
Utvrdjuje obavezu plaćanja kao i moguća oslobođenja od obveze plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, vrši izračun i obavlja poslove do izdavanja rješenja komunalne naknade za pravne i fizičke osobe, vodi i ažurira matičnu bazu podataka o obveznicima komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obračunava zaduženja, izdaje račune i prati naplatu, priprema prijedloge za izvršenje rješenja na način propisan propisima o prisilnoj naplati, izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati komunalne naknade i komunalnog doprinosa	25
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema propisima komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa na cestama	15
Provodi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina, uređenju prometa, obavljanja trgovine na malo izvan prodavaonice, ugostiteljske djelatnosti	10
Provodi nadzor prema odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara.	10
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima Vodi i redovito ažurira evidenciju komunalne infrastrukture	11
Vodi i sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području grada, komunalnog uređenja prostora i uređenja prometa	5
Vodi i sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga Grada vezane za pripremu, provedbu i praćenje realizacije obavljanja veterinarsko- higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija.	5
Sudjeluje u postupcima davanja koncesije i izrađuje potrebna izvješća.	3
Suraduje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz njihovog djelokruga.	7
Stručno komunicira unutar odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	2
Obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	- četverogodišnja srednja stručna sprema- gimnazija, ekonomist, komercijalist, upravni referent, građevinski tehničar, poljoprivredni tehničar - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit odgovarajuće razine - poznavanje rada na osobnom računaru - položen vozački ispit 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 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.

GRAD ZABOK

Temeljem članka 20. i članka 42. Zakona o lokalnim porezima („Narodne novine“ br. 115/16., 101/17., 114/22., 114/23. i 152/24.), te članka 31. stavka 1. točke 4. Statuta Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 9/13., 16/14., 4/18., 5/20., 13/20. – pročišćeni

tekst, 15/21. i 28/21. – pročišćeni tekst) Gradsko vijeće Grada Zaboka na svojoj 31. sjednici održanoj dana 20. veljače 2025. godine donijelo je

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O POREZIMA GRADA ZABOKA

Članak 1.

U Odluci o porezima Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 53/23.) članak 2. stavak 1. točka 1. mijenja se tako da glasi: „porez na nekretnine i“

Članak 2.

Naslov iznad članka 3. mijenja se tako da glasi: „1. Porez na nekretnine“

Članak 3.

Članak 3. mijenja se tako da glasi: „Porez na nekretnine plaća se godišnje, u iznosu od 1,99 eura/m² korisne površine nekretnine na cijelom području Grada Zaboka.“

Članak 4.

U članku 5. stavku 1. točki 3. iza riječi „standova“ dodaju se riječi „ili lokacija (max. 4m²)“.

Članak 5.

Postupci utvrđivanja, naplate i provođenja ovrhe poreza započeti po odredbama Odluke o porezima Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 53/23.), a koji nisu dovršeni do stupanja na snagu ove Odluke, dovršit će se prema odredbama naprijed navedene Odluke.

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 415-01/25-01/002

URBROJ: 2140-6-2-25-5

Zabok, 20. veljače 2025.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Dragutin Črnjević, v.r.

Na temelju članka 57. stavka 4. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine“ br. 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 138/20., 151/22, 114/23. i 152/24.) i članka 31. točke 4. Statuta Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 9/13., 16/14., 4/18., 5/20., 13/20. - pročišćeni tekst, 15/21. i 28/21. - pročišćeni tekst), na prijedlog gradonačelnika Grada Zaboka, Gradsko vijeće Grada Zaboka na 31. sjednici održanoj 20. veljače 2025. godine donijelo je

O D L U K U**O VISINI PAUŠALNOG POREZA PO KREKETU ODNOSNO PO SMJEŠTAJNOJ JEDINICI U KAMPU ODNOSNO SMJEŠTAJNOJ JEDINICI U OBJEKTU ZA ROBINZONSKI SMJEŠTAJ NA PODRUČJU GRADA ZABOKA****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se visina paušalnog poreza po krevetu odnosno po smještajnoj jedinici u kampu odnosno smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj koji se nalaze na području grada Zaboka.

Članak 2.

Visina paušalnog poreza iz članka 1. ove Odluke određuje se u iznosu od 30,00 eura po krevetu odnosno po smještajnoj jedinici u kampu odnosno smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici u kampu i smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 3/19).

Članak 4.

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

KLASA: 410-02/25-01/001

URBROJ: 2140-6-2-25-4

Zabok, 20. veljače 2025.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Dragutin Črnjević, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“, broj 16/19.) i članka 31. Statuta Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 9/13., 16/14., 4/18., 5/20., 13/20. - pročišćeni tekst, 15/21. i 28/21. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Zaboka na 31. sjednici održanoj 20. veljače 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK**O USVAJANJU IZVJEŠĆA O IZVRŠENJU PLANA DJELOVANJA GRADA ZABOKA U PODRUČJU PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2024. GODINU****Članak 1.**

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana djelovanja Grada Zaboka u području prirodnih nepogoda za 2024. godinu KLASA: 246-03/23-01/002 URBROJ: 2140-6-5/5-25-7 od 13. siječnja 2025. godine.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ovoga Zaključka nalazi se u prilogu ovog Zaključka i njegov je sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 246-03/23-01/002

URBROJ: 2140-6-2-25-9

Zabok, 20. veljače 2025.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Dragutin Črnjević, v.r.

OPĆINA ĐURMANEC

Na temelju članka 20., članka 41. stavka 4. i članka 42. stavka 2. i 3. Zakona o lokalnim porezima (Narodne novine, broj 115/16, 101/17, 114/22, 114/23 i 152/24) i članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24), Općinsko vijeće Općine Đurmanec na 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine, donijelo je

**ODLUKU
O OPĆINSKIM POREZIMA
OPĆINE ĐURMANEC**

I. TEMELJNA ODREDBA

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se vrste poreza, stope i visina poreza koji pripadaju Općini Đurmanec, visina poreza na nekretnine, predmet oporezivanja porezom na korištenje javnih površina, kao i visina, način i uvjeti plaćanja poreza na korištenje javnih površina, te nadležno porezno tijelo za utvrđivanje, evidentiranje, nadzor, naplatu i ovrhu radi naplate navedenih poreza.

II. VRSTE POREZA

Članak 2.

Općinski porezi Općine Đurmanec su:

1. Porez na nekretnine
2. Porez na korištenje javnih površina.
 1. Porez na nekretnine

Članak 3.

Porez na nekretnine na području Općine Đurmanec plaća se godišnje u visini od 0,60 eura/m² korisne površine nekretnine.

2. Porez na korištenje javnih površina

Članak 4.

Javnim površinama u smislu ove Odluke smatraju se javnoprometne površine utvrđene Odlukom o komunalnom redu (ceste, nogostupi, javne zelene površine, parkirališta i sl.), površine kojima Općina gospodari temeljem pravnog posla kao i neizgrađeno zemljište u vlasništvu Općine Đurmanec koje se može gospodarski koristiti na način i u skladu s namjenom.

Članak 5.

Porez na korištenje javnih površina se plaća za korištenje javne površine i to:

- za jednokratno korištenje javne površine, dnevno - 1,50 eura/m²,
- za mjesečno korištenje javne površine (ako se javna površina koristi tijekom cijele godine ili sezonski - 10,00 eura/m².

Članak 6.

Od plaćanja poreza na korištenje javnih površina izuzimaju se aktivnosti za humanitarnu, kulturnu, sportsku, prosvjetno – edukativnu djelatnost, te ostale manifestacije koje su u interesu promocije Općine Đurmanec.

Članak 7.

Pravne i fizičke osobe koje koriste javne površine dužne su prijaviti korištenje javne površine najmanje tri dana prije početka korištenja.

Članak 8.

Obveza plaćanja poreza na korištenje javne površine i visina poreza utvrđuje se rješenjem o porezu na korištenje javne površine po zahtjevu stranke za korištenje javne površine, a plaća se jednokratno, u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o utvrđivanju porezne obveze.

**III. PRIJENOS OVLAŠTI I NADLEŽNA
POREZNA TIJELA**

Članak 9.

Poslove u svezi sa utvrđivanjem, evidentiranjem,

naplatom i ovrhom radi naplate poreza iz članka 2. ove Odluke obavlja Ministarstvo financija, Porezna uprava.

**IV. DAVANJE OVLAŠTI FINANCIJSKOJ
AGENCIJI**

Članak 10.

Ovlašćuje se nadležna organizacija platnog prometa zadužena za raspoređivanje uplaćenih prihoda, da naknada koja pripada Ministarstvu financija, Poreznoj upravi u iznosu od 5% od ukupno uplaćenih prihoda, obračuna i uplati u državni proračun i to do zadnjeg dana u mjesecu za protekli mjesec.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Postupci utvrđivanja poreza započeti po odredbama Odluke o porezima Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 33/21, 58/23 i 49/24), koji nisu završeni do dana stupanja na snagu ove Odluke, dovršiti će se prema odredbama Odluke o porezima Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 33/21, 58/23 i 49/24).

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o porezima Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 33/21, 58/23 i 49/24).

Članak 13.

Ova Odluka dostavit će se Ministarstvu financija, Poreznoj upravi u roku od osam dana od dana njezina donošenja radi objave na mrežnim stranicama Porezne uprave i radi preuzimanja ovlaštati za utvrđivanje i naplatu poreza.

Članak 14.

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

KLASA:410-01/25-01/0001

URBROJ:2140-11-25-4

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivančica Hrček, v.r.

Na temelju članka 57. stavka 4. i stavka 8. Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23 i 152/24) i članka 15. Statuta Općine Đurmanec (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 15/21 i 49/24), Općinsko vijeće Općine Đurmanec na 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine, donijelo je

ODLUKU

**O VISINI PAUŠALNOG POREZA U
DJELATNOSTI IZNAJMLJIVANJA I
ORGANIZIRANJA SMJEŠTAJA U TURIZMU**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici u kampu ili odmorištu te smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj koji se nalaze na području općine Đurmanec, za porezne obveznike koji ostvaruju dohodak od djelatnosti iznajmljivanja kuća, stanova, soba i postelja te objekata

za robinzonski smještaj putnicima i turistima i organiziranja kampova.

Članak 2.

Visina paušalnog poreza iz članka 1. ove Odluke određuje se u iznosu od 20,00 eura godišnje po krevetu, odnosno po smještajnoj jedinici u kampu ili smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj za cijelo područje općine Đurmanec.

Članak 3.

Poslovi u vezi s utvrđivanjem i naplatom paušalnog poreza na dohodak od iznajmljivanja kuća, stanova, soba i postelja putnicima i turistima te organiziranja kampova obavljat će nadležna ispostava Porezne uprave, Ministarstva financija.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini paušalnog poreza u djelatnosti iznajmljivanja i organiziranja smještaja u turizmu („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 7/19).

Članak 5.

Ova Odluka dostavit će se Ministarstvu financija, Poreznoj upravi u roku od osam dana od dana njezina donošenja radi objave na mrežnim stranicama Porezne uprave i radi preuzimanja ovlasti za utvrđivanje i naplatu paušalnog poreza.

Članak 6.

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

KLASA:334-01/25-01/0001

URBROJ:2140-11-25-4

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivančica Hrček, v.r.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon i članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24) Općinsko vijeće je na 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine, donijelo

ODLUKU

O IZRADI IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE ĐURMANEC

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Đurmanec (u daljnjem tekstu: Odluka).

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Đurmanec (Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije broj 15/07, 27/10, 37/16 i 59D/21), (u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana).

Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Općina Đurmanec, Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu:

Nositelj izrade).

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka 112. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima („Narodne novine“ broj 152/23), (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

Razlozi donošenja izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta u okviru kojih se određuju prostorno planska rješenja u postupku izrade izmjene i dopune Plana.

Razlozi za donošenje izmjene i dopune Plana su sljedeći:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka 112. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima („Narodne novine“ broj 152/23).

Obaveza izrade i donošenja izmjena i dopuna Plana propisana je odredbom članka 75. Zakona, a ovlaštenje Općinskog vijeća za donošenje Plana sadržano je u odredbi članka 109. stavka 4. Zakona.

2. Usklađenje s planom više razine:

Sukladno odredbama članka 61. stavka 2. Zakona, Plan mora biti usklađen s prostornim planom više razine, i to:

Prostorni plan Krapinsko - zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije br. 4/02, 6/10 i 8/15).

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine:

Nije primjenljivo, ne postoji kategorija prostornog plana lokalne razine širega područja.

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja
U izradi izmjena Plana provest će se:

- analiza građevinskih područja i razmotriti mogućnosti proširenja i/ili smanjenja građevinskih područja naselja i izdvojenih građevinskih područja izvan naselja u okvirima koji su utvrđeni Zakonom o prostornom uređenju i Prostornim planom Krapinsko-zagorske županije,

- analiza i preispitivanje obveza za izradu detaljnijih planova uređenja pojedinih dijelova područja Općine Đurmanec,

- preispitivanje područja gospodarskih i poslovnih zona na području Općine Đurmanec,

- redefiniranje pojedinih Odredbi za provedbu PPUO Đurmanec,

- izmjene tekstualnog i grafičkog dijela PPUO Đurmanec temeljem razmatranja prijedloga i inicijativa pravnih i fizičkih osoba za izmjene Plana koji su podneseni Općini Đurmanec sukladno čl. 85. Zakona o prostornom uređenju, prema zahtjevima javnopravnih tijela, koji neposredno utječu na uređenje, korištenje i zaštitu prostora, a provesti će se i ispravci uočenih tehničkih pogrešaka.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana su:

- Cilj izrade Plana je osuvremeniti, unificirati i digitalizirati prostorni plan uređenja te time pojednostavniti i olakšati njegovu provedbu. Plan će biti izrađen u modulu ePlanovi i modulu ePlanovi Editor informacijskog sustava prostornog uređenja, sukladno Pravilniku o prostornim planovima (NN 152/23). Plan će se izraditi i provoditi putem digitalnog infrastrukturnog servisa za unapređenje pružanja elektroničkih javnih usluga što će smanjiti opterećenja građanima, poslovnim subjektima i investitorima. Planom će se ubrzati izdavanje akata za gradnju i realizacija investicija na svim razinama upravljanja. Nova tehnologija izrade Plana omogućit će unošenje svih relevantnih prostornih podataka te njihovu analizu i usporedbu. Prostorni razvoj će se temeljiti na sveobuhvatnoj analizi prostornih podataka koja će omogućiti kvalitetno i objektivno donošenje odluka o prostoru te precizniju projekciju njihovog sinergijskog učinka.

Obuhvat izmjene i dopune Plana

Članak 4.

Izmjena i dopuna PPUO Đurmanec obuhvatit će cijelo područje JLS Općine Đurmanec u administrativnim granicama utvrđenima Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj (NN 86/06, 125/06-ispravak, 16/07-ispravak, 95/08-Odluka USRH, 46/10- ispravak, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13 i 110/15).

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana

Članak 5.

Ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana proizlazi iz:

- Prostor općine Đurmanec proteklih se godina uređivao, štitio i razvijao temeljem smjernica, mjera i odredbi važećeg Prostornog plana uređenja Općine Đurmanec. U tom je kontekstu nužno unaprijediti prostorni plan koji se, iako izrađen korištenjem digitalnih tehnologija, provodi primarno korištenjem zastarjelih analognih tehnika. Tehnologija kojom je Plan izrađen ne omogućuje cjelovitu i sveobuhvatnu analizu prostornih podataka.

Popis sektorskih strategija i drugih dokumenata u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 6.

Sektorske strategije, planovi, studije i drugi dokumenti doneseni na temelju posebnih propisa koji sadrže strateška usmjerenja te programi i planovi pojedinih sektora od utjecaja za izradu Plana u skladu s kojima javnopravna tijela utvrđuju zahtjeve za izradu Plana su:

- Plan razvoja Krapinsko-zagorske županije 2021. – 2027. godine

- Provedbeni program Općine Đurmanec za razdoblje 2022.-2025.

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 7.

Stručna rješenja izrađuje i koordinira stručni izrađivač Plana u suradnji s Nositeljem izrade Izmjena i dopuna PPUO Đurmanec.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjene i dopune Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi izmjene i dopune Plana

Članak 8.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se sljedećim javnopravnim tijelima:

1. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu, HR-49000 Krapina, Magistratska ulica 1;

2. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša,

HR-49000 Krapina, Magistratska ulica 1;

3. Županijska uprava za ceste Krapinsko-zagorske županije, HR-49218 Pregrada, Janka Leskovara 40/1;

4. HŽ INFRASTRUKTURA d.o.o., Sektor za razvoj, pripremu i provedbu investicija i EU fondova, HR-10000 Zagreb, Mihanovićeve ulica 12;

5. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije,

HR-49000 Krapina, Zagrebačka 13;

6. Hrvatske vode, VGO za gornju Savu, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 271;

7. HRVATSKI TELEKOM d.d., Odjel za energetiku i mrežnu infrastrukturu, HR-10000 Zagreb, Slavenska avenija 6/VII;

8. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, HR-10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9;

9. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Zagreb, HR-10000 Zagreb, Lazinska 41;

10. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava krapinsko-zagorska, Odjel za sigurnost cestovnog prometa, HR-49210 Zabok, Matije Gupca 53;

11. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Varaždin, Služba civilne zaštite Krapina, Odjel inspekcije, HR-49000 Krapina, Ulica dr. Franje Tuđmana 10;

12. PLINACRO d.o.o., HR-10000 Zagreb, Savska cesta 88a;

13. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo policije, Uprava za granicu, Služba za zaštitu državne granice i kompenzacijske mjere, HR-10000 Zagreb, Ilica 335;

14. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, HR-10000 Zagreb, Planinska ulica 2a;

15. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište,

HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78;
16. Ministarstvo poljoprivrede, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78;

17. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za prostorno uređenje i dozvole državnog značaja, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 14;

18. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20;

19. Ministarstvo obrane, Uprava za materijalne resurse, Sektor za vojnu infrastrukturu i zaštitu okoliša, Služba za vojno graditeljstvo i energetska učinkovitost, HR-10000 Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV 1;

20. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava vodnoga gospodarstva i zaštite mora, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 220;

21. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za energetiku, HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 80;

22. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za zaštitu prirode, HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 80;

23. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Krapini, HR-49000 Krapina, Magistratska 12;

24. KRAKOM - VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o., HR-49000 Krapina, Gajevo 20.

25. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Sektor za razvoj, priključenja, izgradnju i upravljanje imovinom, HR-10000 Zagreb, Kupuska 4;

26. Hrvatske autoceste d.o.o., HR-10000 Zagreb, Širolina ulica 4;

27. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Zabok, HR-49210 Zabok, Matije Gupca 57;

28. HEP-Proizvodnja d.o.o., HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 37;

29. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za održavanje i promet, Poslovna jedinica Zagreb, Tehnička ispostava Zagreb, HR-10000 Zagreb, Metalčeva 5. Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema.

Zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana dostavljaju se na sljedeći način:

- Zahtjevi se dostavljaju pismenim putem.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se i drugim sudionicima i korisnicima prostora koji sudjeluju u izradi izmjene i dopune Plana:

1. ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE, HR-49000 Krapina, Magistratska ulica 1;

2. KRAKOM d.o.o., HR-49000 Krapina, Ulica dr. Ljudevita Gaja 20;

3. HEP PLIN D.O.O., HR-31000 Osijek, Ulica cara Hadrijana 7;

4. ODAŠILJAČI I VEZE D.O.O., HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 269;

5. ZAGORSKA RAZVOJNA AGENCIJA, HR-49000 Krapina, Ulica Frana Galovića 1;

6. Susjedne jedinice lokalne samouprave.

Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana

Članak 9.

Za izradu izmjene i dopune Plana određuju se dinamika i faze izrade izmjene i dopune Plana kako slijedi:

1. Određivanje nositelja izrade plana

2. Određivanje odgovornog voditelja izrade nacrtu prijedloga plana

3. Izradu prijedloga Odluke o izradi plana

4. Pribavljanje mišljenja na prijedlog Odluke o izradi plana sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode

5. Donošenje Odluke o izradi plana

6. Prikupljanje zahtjeva za izradu plana

7. Izradu stručnih rješenja plana

8. Utvrđivanje prijedloga plana za javnu raspravu

9. Provedba javne rasprave

10. Izrada izvješća o javnoj raspravi

11. Utvrđivanje konačnog prijedloga plana

12. Pribavljanje mišljenja na konačni prijedlog plana

13. Donošenje Odluke o usvajanju plana na predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave.

Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana

Članak 10.

Ovaj projekt sufinancirati će se sredstvima iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. i Proračuna Općine Đurmanec.

Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 11.

U skladu s člankom 86. Zakona na Prijedlog odluke o izradi izmjene i dopune Plana sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode pribavljeno je:

- Mišljenje Krapinsko-zagorske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, KLASA:351-01/24-01/60, URBROJ:2140-08/2-24-8 od 16. rujna 2024. godine, kojim se utvrđuje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš te da su Izmjene i dopune Plana prihvatljive za ekološku mrežu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Do donošenja Izmjena i dopuna Plana nije zabranjeno izdavanje akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru u obuhvatu važećeg Plana.

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

KLASA:350-03/24-37/0001

URBROJ:2140-11-25-37

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivančica Hrček, v.r.

Na temelju članka 26., 34. stavka 1., članka 44. stavka 2. i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24), Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA U OPĆINI ĐURMANEC

Članak 1.

U Odluci o komunalnim djelatnostima na području općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 7/19), u članku 2. stavku 1. alineja A. dodaje se nova točka pod rednim brojem 8. naziva:

8. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima.

Članak 2.

U članku 5. stavku 1., dodaje se nova točka 4. koja glasi:

4. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima.

Članak 3.

Ova Odluka o izmjeni Odluke o komunalnim djelatnostima stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:363-01/25-01/0002

URBROJ:2140-11-25-2

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivančica Hrček, v.r.

Na temelju članka 61. i 62. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20) te članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24), Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na svojoj 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine donijelo sljedeću

O D L U K U

O POKRETANJU POSTUPKA EVIDENTIRANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

I.

1. Sukladno navedenim odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, a s obzirom na činjenicu da pojedina komunalna infrastruktura kojom upravlja Općina Đurmanec nije upisana u zemljišnim knjigama ili katastarskim evidencijama javno dobro u općoj uporabi, utvrđuje se potreba upisivanja stvarnog stanja komunalne infrastrukture na temelju odgovarajućeg geodetskog elaborata u katastru i zemljišnim knjigama kao imovine u vlasništvu Općine Đurmanec, neovisno o postojanju upisa prava vlasništva trećih osoba u pojedinim slučajevima, na pojedinim česticama.

II.

2. Vežano za utvrđenu potrebu provođenja postupka upisa komunalne infrastrukture kojom upravlja Općina Đurmanec u zemljišne knjige, sukladno započetom po-

stupku i izvršenom geodetskom snimanju i utvrđenom činjeničnom stanju na terenu, utvrđuje se potreba upisa stvarnog stanja na temelju odgovarajućeg geodetskog elaborata u katastru i zemljišnim knjigama za sljedeću komunalnu infrastrukturu:

a) spomenik na šetnici u Đurmancu – k.č.br. 612 k.o. Đurmanec;

b) javno parkiralište u centru Đurmanca - k.č.br. 300/1 i 5047/1 k.o. Đurmanec;

c) mjesno groblje u Gornjem Maclju - k.č.br. 4525, 4527, 4526 i ostale k.o. Jesenje.

III.

Zadužuju se općinski načelnik i Jedinostveni upravni odjel Općine Đurmanec za provođenje potrebnih radnji u postupku evidentiranja navedene komunalne infrastrukture, kako bi se ista evidentirala i utvrdili kao javno dobro u općoj uporabi.

IV.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Zlataru, Stalne službe u Krapini izvršit će provedbu ove Odluke u zemljišnim knjigama, u postupku provedbe pojedinog Geodetskog elaborata te izvršiti potrebne upise i uknjižbu prava vlasništva u korist Općine Đurmanec.

V.

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

KLASA:931-01/25-01/0001

URBROJ:2140-11-25-4

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivančica Hrček, v.r.

Sukladno članku 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10, 114/22), članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24), a temeljem Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije“ broj 59/23) i Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za područje Krapinsko - zagorske županije za 2025. godinu („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 47A/24), Općinsko vijeće Općine Đurmanec na 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine donijelo

GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA ZA PODRUČJE OPĆINE ĐURMANEC ZA 2025. GODINU

I.

U cilju unapređenja zaštite od požara na području Općine Đurmanec Općinsko vijeće Općine Đurmanec donosi godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Općine Đurmanec za 2025. godinu.

II.

Za unapređenje mjera zaštite od požara na području Općine Đurmanec potrebno je u 2025. godini provesti sljedeće tehničke i organizacijske mjere:

1. Općina Đurmanec usvojenu Procjenu ugroženosti od požara i Plan zaštite od požara, u skladu s člankom 13. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10, 114/22) i člankom 5. Pravilnika o planu zaštite od požara („Narodne novine“ broj 51/12), dužna je u propisanim rokovima usklađivati s novonastalim uvjetima i po potrebi donijeti nove dokumente.

Izvršitelj mjere: Općina Đurmanec

Sudionici: Područni ured civilne zaštite Varaždin – Služba civilne zaštite Krapina

Vatrogasna zajednica Krapinsko – zagorske županije

2. Predstavničko tijelo Općine Đurmanec dužno je kontinuirano ažurirati akte kojima propisuju mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno odredbama članka 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22).

Izvršitelj mjere: Općina Đurmanec

3. Sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te Plana zaštite od požara Krapinsko – zagorske županije i Općine Đurmanec, potrebno je za Općinu Đurmanec osigurati potreban broj operativnih vatrogasaca te ih kontinuirano osposobljavati i obučavati za različite specijalnosti u vatrogastvu.

Izvršitelj mjere: Općina Đurmanec

Sudionici: Vatrogasna zajednica Krapinsko – zagorske županije

4. Organizirati savjetodavne sastanke sa svim sudionicima i obveznicima provođenja zaštite od požara u cilju poduzimanja potrebnih mjera, kako bi se opasnost od nastajanja i širenja požara smanjila na najmanju moguću mjeru.

Posebnu pozornost usmjeriti informiranju građana o zakonodavnoj regulativi i odlukama jedinice lokalne samouprave vezano za spaljivanje biljnog i drugog otpada.

Izvršitelj mjere: Vatrogasna zajednica Krapinsko – zagorske županije

Sudionici: Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko – zagorske županije, Hrvatske šume d.o.o., Područni ured civilne zaštite Varaždin – Služba civilne zaštite Krapina, Općina Đurmanec

5. Općina Đurmanec dužna je omogućiti nesmetano obavljanje inspekcijskog nadzora od strane inspektora te postupati po zahtjevima i naredbama inspektora.

Izvršitelj mjere: Općina Đurmanec

Sudionici: Područni ured civilne zaštite Varaždin – Služba za civilnu zaštitu Krapina

6. Općina Đurmanec dužna je osigurati opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno Pravilniku o mjerilima za ustroj i razvrstavanje vatrogasnih postrojbi, kriterija za određivanje broja i vrste vatrogasnih postrojbi na području jedinice lokalne samouprave te njihovo operativno djelovanje na području za koje su osnovane („Narodne novine“ broj 86/24), Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu osobnu opremu koji pripadnici vatrogasne postrojbe koriste prilikom vatrogasne intervencije

(„Narodne novine“ broj 31/11 i 125/19), odnosno temeljem važećih procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te planova zaštite od požara Krapinsko – zagorske županije i Općine Đurmanec. Opremanje će nadzirati zapovjedništvo Vatrogasne zajednice Krapinsko – zagorske županije putem stručnih nadzora.

Izvršitelj mjere: Općina Đurmanec, Vatrogasna zajednica Krapinsko – zagorske županije, DVD Đurmanec

7. Temeljem važeće Procjene ugroženosti od požara i Plana zaštite od požara Općine Đurmanec, potrebno je utvrditi uvjete, ustroj i način korištenja teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanja protupožarnih puteva radi zaustavljanja širenja šumskog požara, kao i pravne osobe zadužene za ostale oblike logističke potpore kod složenijih vatrogasnih intervencija. Popis pravnih osoba s pregledom raspoložive teške građevinske mehanizacije te ostalih oblika logističke potpore s razrađenim planom aktiviranja, potrebno je dostaviti županijskom vatrogasnom zapovjedniku.

Izvršitelj mjere: Općina Đurmanec

Sudionici: Vatrogasna zajednica Krapinsko – zagorske županije

8. Od distributera vode na području Općine zatražiti redovito provođenje ažuriranja podataka o javnoj hidrantskoj mreži (položaj i ispravnost hidranata), redovito provođenje geodetskog snimanja vanjskih hidranata, ucrtavanja lokacija hidranata kao i segmenata naselja na odgovarajuće karte te dostavu istih na korištenje središnjim vatrogasnim postrojbama.

Izvršitelj mjere: Općina Đurmanec

Sudionici: Vatrogasna zajednica Krapinsko – zagorske županije

DVD Đurmanec

9. Sustavno poduzimati potrebne mjere kako bi prometnice i javne površine bile uvijek prohodne i dostupne u svrhu nesmetane vatrogasne intervencije, osigurati stalnu prohodnost i dostupnost označenih vatrogasnih pristupa i prolaza kao i putova za evakuaciju.

Izvršitelj mjere: Općina Đurmanec

III.

Ovaj Plan dostaviti će se svim izvršiteljima zadataka i sudionicima.

IV.

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

KLASA:245-01/25-01/0003

URBROJ:2140-11-25-2

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivančica Hrček, v.r.

Na temelju članka 19. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24), Op-

ćinsko vijeće Općine Đurmanec je na svojoj 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

I.

Ukida se svojstvo javnog dobra kat. čest. broj 319/5 k.o. Putkovec, površine 439 m² koja se vodi kao javno dobro - put i koja je upisana u zemljišno-knjižni uložak u Popis 1, a u postupku evidentiranja nerazvrstane ceste prema naselju Donja Podbrezovica, označene kao k.č.br 12218 k.o. Putkovec i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa.

II.

Zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Krapini izvršit će provedbu ove Odluke u zemljišnim knjigama, tako da će navedenu česticu broj 319/5 k.o. Putkovec, površine 439 m² brisati iz zemljišno-knjižnog uložka Popis 1 – javno dobro te izvršiti prijenos vlasništva i uknjižbu prava vlasništva u korist Općine Đurmanec.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“. KLASA:944-01/25-01/0001 URBROJ:2140-11-25-2 Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivančica Hrček, v.r.

Na temelju članka 71. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24), Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na svojoj 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaća se i prima na znanje Izvješće o realizaciji Programa građenja komunalne infrastrukture na području Općine Đurmanec za 2024. godinu, u tekstu koji se prilaže ovom zaključku i čini njegov sastavni dio.

II.

Ovaj zaključak i izvješće će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:363-01/25-01/0004

URBROJ:2140-11-25-2

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivančica Hrček, v.r.

IZVJEŠĆE

O IZVRŠENJU PROGRAMA GRAĐENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE NA PODRUČJU OPĆINE ĐURMANEC ZA 2024. GODINU

Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na temelju članka 72. Zakona o komunalnom gospodarstvu i članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24), donijelo Program građenja komunalne infrastrukture za 2024. godinu te dvije izmjene Programa tijekom 2024. godine („Službeni glasnik KZZ“ broj 66/23, 23/24 i 49/24).

Sukladno članku 71. Zakona o komunalnom gospodarstvu, izvršno tijelo – općinski načelnik je u obvezi Općinskom vijeću podnijeti izvješće o izvršenju Programa za prethodnu kalendarsku godinu.

Sljedom navedenog, u nastavku je dan tablični prikaz realizacije Programa:

Redni broj	Vrsta komunalne infrastrukture	Rashodi za građenje komunalne infrastrukture za 2024.			Izvori financiranja
		Planirani iznos u eurima	Ostvareni iznos u eurima	Indeks	Opis izvora financiranja
1	2	3	4	5	
1. Građevine komunalne infrastrukture i objekti javne namjene koje se grade u uređenim dijelovima građevinskog područja					
1.1.	Izgradnja višenamjenske poslovne zgrade u Đurmancu	0,00	0,00	0%	N/P
1.2.	Izgradnja novog paviljona Dječjeg vrtića u Đurmancu	17.750,00	16.250,00	92 %	Proračun Općine
1.3.	Izgradnja parkirališta u Đurmancu	16.550,00	16.531,25	100 %	Proračun Općine
1.4.	Izgradnja zgrade javne i kulturne namjene	0,00	0,00	0%	N/P
2. Građevine komunalne infrastrukture koje se grade radi uređenja neuređenih dijelova građevinskog područja					
2.1.	Kapitalna ulaganja na javnoj rasvjeti – izgradnja i nabava novih rasvjetnih tijela	20.500,00	17.999,50	87%	Proračun Općine Đurmanec

2.2.	Izgradnja potpornog zida na Mjesnom groblju u Đurmancu	53.000,00	52.775,17	100%	Proračun Općine, Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine
2.3.	Izgradnja nadgrobničkih okvira na Mjesnom groblju u Đurmancu	8.400,00	8.370,00	100%	Proračun Općine Đurmanec
2.4.	Izgradnja potpornog zida uz prilaznu cestu prema Mjesnom groblju u Đurmancu	8.000,00	0,00	0%	N/P
2.5.	Izgradnja plinovoda i vodovoda	0,00	0,00	0%	N/P
3. Postojeće građevine komunalne infrastrukture koje se rekonstruiraju					
4. Građevine komunalne infrastrukture koje se grade izvan građevinskog područja					
4.1.	Izgradnja Planinarskog doma u Putkovcu – izrada projektne dokumentacije	33.545,00	33.530,29	100 %	Proračun Općine Đurmanec
5. Građevine za gospodarenje komunalnim otpadom					
5.1.	Građevine za gospodarenje komunalnim otpadom: - uređenje odlagališta Gorjak	13.272,28	0,00	0%	N/P
5.2.	Izrada edukativnih materijala za odvojeno prikupljanje otpada i kompostiranje biootpada	1.000,00	0,00	0%	N/P
UKUPNO		172.017,28	145.456,21	85%	

Na temelju članka 74. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20 i 145/24) i članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24), Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na svojoj 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaća se i prima na znanje Izvješće o realizaciji Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Đurmanec za 2024. godinu, u tekstu koji se prilaže ovom zaključku i čini njegov sastavni dio.

II.

Ovaj zaključak i izvješće će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA:363-01/25-01/0005

URBROJ:2140-11-25-2

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivančica Hrček, v.r.

IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE NA PODRUČJU OPĆINE ĐURMANEC ZA 2024. GODINU

Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na temelju članka 73. Zakona o komunalnom gospodarstvu i članka 15. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21 i 49/24) donijelo Program održavanja komunalne infrastrukture za 2024. godinu i dvije izmjene Programa tijekom 2024. godine („Službeni glasnik KZZ“ broj 66/23, 23/24 i 49/24).

Sukladno članku 74. Zakona o komunalnom gospodarstvu izvršno tijelo je u obvezi Općinskom vijeću podnijeti izvješće o izvršenju Programa za prethodnu kalendarsku godinu.

Slijedom navedenog, u nastavku je dan tablični prikaz realizacije Programa:

Redni broj	Komunalna djelatnost kojom se osigurava održavanje komunalne infrastrukture	Rashodi za 2024.			Izvori financiranja
		Planirani iznos u eurima	Ostvareni iznos u eurima	Indeks	Opis izvora financiranja
	1	2	3	4	5
1.	Održavanje nerazvrstanih cesta:	7.200,00	11.051,18	153 %	Proračun Općine MRRFEU Hrvatske ceste Hrvatske vode
	a) Nabava kamenog materijala	33.181,00	33.131,25	100 %	
	b) Zemljani radovi – rad stroja	202.800,00	174.014,98	86 %	
	c) Sanacija klizišta na NC	294.292,60	64.764,91	23 %	
	d) Asfaltiranje i održavanje NC	47.000,00	44.136,78	94 %	
	e) Usluge zimskog čišćenja	3.800,00	3.768,06	99 %	
	f) Nabava prometne signalizacije	29.000,00	28.462,50	99 %	
	g) Košnja bankina	15.100,00	15.061,05	100 %	
	h) Radovi i usluge tekućeg održavanja NC				

2.	Održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima	26.965,44	23.331,72	87 %	Proračun Općine
3.	Održavanje građevina javne odvodnje - radovi - nabava cijevi	27.000,00 13.272,00	24.744,06 13.273,30	92 % 100 %	Proračun Općine Proračun Općine
4.	Održavanje javnih zelenih površina	2.700,00	4.187,82	155 %	Proračun Općine
5.	Održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene (oglasne ploče, prometni znakovi, ogledala)	265,44	265,44	100 %	Proračun Općine
6.	Usluge ukopa pokojnika	17.500,00	18.031,94	103 %	Proračun Općine
7.	Održavanje čistoće javnih površina (odvoz kontejnera)	9.500,00	8.467,37	89 %	Proračun Općine
8.	Održavanje javne rasvjete - usluge održavanja - el. energija - dekorativna rasvjeta	3.500,00 36.000,00 2.600,00	7.866,94 37.999,60 2.577,50	225 % 106 % 99 %	Proračun Općine
UKUPNO:		771.676,48	515.136,40	67%	

Na temelju članka 173. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21, 142/23) i članka 15. Statuta Općine Đurmanec (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 15/21 i 49/24), Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na svojoj 17. sjednici održanoj dana 18. veljače 2025. godine donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Prihvaća se i prima na znanje Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Đurmanec za 2024. godinu, u tekstu koji se prilaže ovom zaključku i čini njegov sastavni dio.

II.

Ovaj zaključak i izvješće će se objaviti u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ te prosljeđiti nadležnim tijelima KZZ.

KLASA:351-04/25-01/0001

URBROJ:2140-11-25-2

Đurmanec, 18. veljače 2025.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivančica Hrček, v.r.

IZVJEŠĆE

O IZVRŠENJU PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE ĐURMANEC ZA 2024. GODINU

1. UVOD

Gospodarenje otpadom u Republici Hrvatskoj propisuje Zakon o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21 i 142/23, u daljnjem tekstu: Zakon). Zakonom

Tablica 1: Gustoća naseljenosti po jedinici površine

Naselje	Broj stanovnika	Površina (km ²)	Gustoća naseljenosti (st./km ²)
Donji Macelj	528	16,28	32,43
Đurmanec	786	3,16	248,73
Goričanovec	210	1,07	196,26
Gornji Macelj	161	12,61	12,77
Hlevnica	227	2,44	93,03
Hromec	375	9,55	39,27

se utvrđuju mjere za sprječavanje ili smanjenje štetnog djelovanja otpada na ljudsko zdravlje i okoliš na način smanjenja količina otpada u nastanku i/ili proizvodnji te se uređuje gospodarenje otpadom bez uporabe rizičnih postupaka po ljudsko zdravlje i okoliš, uz korištenje vrijednih svojstava otpada. Odredbe Zakona utvrđuju sustav gospodarenja otpadom uključujući red prvenstva gospodarenja otpadom, načela, ciljeve i način gospodarenja otpadom, strateške i programske dokumente u gospodarenju otpadom, nadležnosti i obveze u gospodarenju otpadom, lokacije i građevine za gospodarenje otpadom, djelatnosti gospodarenja otpadom, prekogranični promet otpada, informacijski sustav gospodarenja otpadom te upravni i inspekcijski nadzor nad gospodarenjem otpadom.

Jedinice lokalne samouprave (JLS) su, uz jedinice područne (regionalne) samouprave (JRS), dužne na svom području osigurati uvjete i provedbu propisanih mjera gospodarenja otpadom.

2. OPĆINA ĐURMANEC

Općina zauzima sjeverozapadni pogranični dio Krapinsko-zagorske županije. Općina na sjeveru i zapadu graniči s Republikom Slovenijom, na jugozapadu s Općinom Hum na Sutli i Gradom Pregradom. Na jugu graniči s Općinom Petrovsko i Gradom Krapinom, dok na istoku graniči s Općinom Jesenje te Varaždinskom županijom.

Općina Đurmanec s površinom od 58,22 km² spada u veće općine u sastavu Krapinsko-zagorske županije te zauzima 4,76% teritorija Županije čija je površina 1.224,22 km².

Naselje	Broj stanovnika	Površina (km ²)	Gustoća naseljenosti (st./km ²)
Jezerišće	91	1,21	75,21
Koprivnica Zagorska	101	1,46	69,18
Lukovčak	206	1,23	167,48
Podbrezovica	251	2,43	103,3
Prigorje	284	2,71	104,8
Putkovec	208	1,76	118,18
Ravninsko	353	2,06	171,36
Ukupno:	3.781	58,22	64,94

Izvor: Državni zavod za statistiku, Popis 2021. godine

Na području Općine Đurmanec javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada vrši tvrtka Krakom d.o.o. za obavljanje komunalnih usluga, Gajeva 20, 49 000 Krapina.

2.1. OBAVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave,
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA

Sukladno Prostornom planu uređenja Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 15/07, 27/10, 37/16, 59D/21 – pročišćeni tekst odredbi i grafičkog dijela 6/22):

- Zbrinjavanje posebnog, opasnog i tehnološkog otpada riješeno je sukladno Prostornom planu Krapinsko-zagorske županije (SG 4/02), na dvije lokacije izvan područja Općine Đurmanec.

- Odlaganje bezopasnog, komunalnog i tehnološkog otpada tek treba riješiti na nivou Županije izradom i prihvaćanjem zajedničkog programa, pa se u prijelaznom razdoblju koristi postojeće odlagalište/deponija Gorjak koja je locirana na teritoriju općine Gornje Jesenje.

- U svim naseljima i zaseocima mora se predvidjeti prostor za privremeno odlaganje kućnog otpada sa odgovarajućim spremnicima za prihvatanje, koji moraju biti dostupni vozilima komunalnih poduzeća.

- Potrebno je omogućiti postavu spremnika za odvojeno prikupljanje otpada / zelene otoke, čije lokacije se mogu odrediti općinskom odlukom.

- Neprijemljeno zatečeno odlaganje krupnog otpada u šumarcima, a naročito unutar koridora vodotoka, treba

hitno sanirati i općinskim mjerama sačuvati prostor od devastacije.

- Kod višestambenih i stambeno-poslovnih građevina mjesto za odlaganje otpada treba smjestiti u sklopu građevine. Iznimno se može dozvoliti odlaganje i izvan zgrade na građevnoj čestici, ali arhitektonski oblikovano i usklađeno sa zgradom na prostoru koji nije vidljiv s javne prometnice.

4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE ĐURMANEC

Plan gospodarenja otpadom za Općinu Đurmanec za razdoblje 2017.-2022. godine usvojen je dana 30. siječnja 2018. godine, a koji je izrađen sukladno odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

Općina nije donosila novi Plan gospodarenja otpadom za svoje područje.

Sukladno članku 173. stavku 3. Zakona o gospodarenju otpadom, („Narodne novine“ broj 84/21, 142/23) do 31. ožujka tekuće godine općinski načelnik je u obvezi podnijeti Općinskom vijeću izvješće o izvršenju Plana, a poglavito o provedbi utvrđenih obveza i učinkovitosti poduzetih mjera.

Sukladno članku 173. stavku 4. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 82/21, 142/23), općinski načelnik u obvezi je dostaviti godišnje izvješće o Provedbi Plana Ministarstvu i objaviti ga u službenom glasilu na mrežnim stranicama do 31. ožujka tekuće godine.

5. MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Organizirano skupljanje i odvoz otpada koji nastaje u domaćinstvima na području Općine Đurmanec vrši komunalno poduzeće „KRAKOM“ d.o.o. Krapina. Tako skupljeni otpad odvozi se na odlagalište otpada pod nazivom „GORJAK“, a korisnici usluge odvoza i odlaganja otpada odlažu ga na različite načine: po domaćinstvima su podijeljeni „zeleni“ spremnici 120 l i 240 l kao i kod manjih pravnih osoba, po pojedinim lokacijama spremnici od 1100 l za prikupljanje komunalnog otpada, također svako domaćinstvo ima „plavi“ spremnik za odvajanje otpada-za papir, karton, tetrapake i sl. (posude postavljene u 1055 domaćinstava), a krajem 2021. godine domaćinstvima su podijeljeno 1052 komada „žutih“ spremnici za odlaganje plastike, plastičnih vrećica i plastične ambalaže.

Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na 5. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine donijelo Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog

komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Đurmanec kojom je uređen način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom na području općine Đurmanec.

Navedenom Odlukom je utvrđeno kako je davatelj javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom trgovačko društvo Krakom d.o.o., Gajeva 20, Krapina.

Odvoz komunalnog otpada od domaćinstava i pravnih osoba provodi se:

- jednom u dva tjedna za miješani komunalni otpad - odvoz zelenih spremnika;
- jednom mjesečno za otpadni papir i karton odvoz plavih spremnika.
- jednom mjesečno za odvoz plastike i plastičnog otpada – odvoz žutih spremnika.

Kontejneri sa miješanim komunalnim otpadom sa Mjesnog groblja se odvoze po potrebi i po pozivu.

Odvoz glomaznog otpada iz domaćinstava se provodi jedanput godišnje na način da su kontejneri po nekoliko dana postavljeni po naseljima, u koje građani iznose glomazni otpad te se prema posebnom rasporedu otpad odvozi kamionima.

Općina Đurmanec je dosad postavila 9 kompleta zelenih otoka sa 4 kontejnera za odvojeno prikupljanje kućanstva na području Općine Đurmanec u 2024. god.

RB	VRSTA OTPADA	KLJUČNI BROJ	KOLIČINA (t)
1.	MIJEŠANI KOMUNALNI OTPAD	20 03 01	433,96
2.	KOMUNALNI OTPAD – GROBLJE ĐURMANEC	20 03 01	123,90
3.	GLOMAZNI OTPAD	20 03 07	187,8
4.	PAPIR I KARTON	20 01 01	40,02
5.	PLASTIKA	20 01 39	27,78
6.	STAKLO	20 01 02	0,00

Izvor: Krakom d.o.o., veljača 2025.god.

Tablica 3: Pregled količina neopasnog otpada zaprimljenog u reciklažnom dvorištu (REC-84-G-1) s područja Općine Đurmanec

RB	VRSTA OTPADA	KLJUČNI BROJ	KOLIČINA (kg)
1.	GLOMAZNI OTPAD	20 03 07	13 457
2.	BIORAZGRADIVI OTPAD	20 02 01	707
3.	STAKLO	20 01 02	666
4.	KARTON	15 01 01	505
5.	PLASTIKA	20 01 39	374
6.	PAPIR	20 01 01	420
7.	PET AMBALAŽA	15 01 02	229
8.	STAKLENA AMBALAŽA	15 01 07	661
9.	OTPADNI TEKSTIL	20 01 11	188
10.	ODJEĆA	20 01 10	1483
11.	METALI	20 01 40	302
12.	AUTO GUME	16 01 03	594
13.	CRIJEP/PLOČICE	17 01 03	3716
14.	IZOLACIJSKI MATERIJALI	17 06 04	346
15.	METALNA AMBALAŽA	15 01 04	57

Izvor: Krakom d.o.o., veljača 2025.god.

S područja Općine Đurmanec u 2024. godini neopasni otpad u RD predalo je 319 korisnika.

Tablica 4: Pregled količina opasnog-problematičnog otpada zaprimljenog u reciklažnom dvorištu (REC-84-G-1) s područja Općine Đurmanec

RB	VRSTA OTPADA	KLJUČNI BROJ	KOLIČINA (kg)
----	--------------	--------------	---------------

otpada, čime su zadovoljeni postavljeni parametri iz Plana gospodarenja otpadom.

Tijekom ljeta 2023. godine Općina je nabavila 800 komada kompostera za zbrinjavanje biootpada za domaćinstva, koje si korisnici mogu podići na Reciklažnom dvorištu.

Općina Đurmanec je zajedno sa Gradom Krapina i okolnim općinama ustrojila zajedničko reciklažno dvorište koje je otvoreno krajem 2016. godine, isto se nalazi na području Grada Krapine, a projekt je realiziran u suradnji sa Fondom za zaštitu okoliša, čime je Općina zadovoljila zakonske pretpostavke vezano za rješavanje te problematike.

Reciklažno dvorište je u funkciji, radi, na raspolaganju je korisnicima svakim danom za odlaganje neopasnog i opasnog otpada, a podatke o količinama zaprimljenog otpada od korisnika sa područja općine Đurmanec dostavlja „Krakom“, davatelj usluge (do trenutka izrade ovog izvješća isto nije dostavljeno).

6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA SAKUPLJENOG KOMUNALNOG OTPADA, BIORAZGRADIVOG I DRUGOG ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA TE PODACI O ODLAGANJU NA PODRUČJU OPĆINE ĐURMANEC

Tablica 2: Pregled količina otpada prikupljenog od

1.	BOJE, TINTE, LJEPILA	20 01 27*	100
2.	ONEČIŠĆENA AMBALAŽA	15 01 10*	47
3.	SALONITNE PLOČE	17 06 05*	605

Izvor: Krakom d.o.o., veljača 2025.god.

Pregled lokacija eko otoka na području Općine

Đurmanec:

- Đurmanec centar,
- Donji Macelj,
- Gornji Macelj,
- Hromec,
- Putkovec,
- Goričanovec,
- Podbrezovica,
- Ravninsko,
- Osnovna škola Đurmanec.

7. MJERE ZA UKLJUČIVANJE SVIH DOMAĆINSTAVA U SUSTAV ORGANIZIRANOG ODVOZA KOMUNALNOG OTPADA

Općinsko vijeće Općine Đurmanec je na 5. sjednici održanoj 30. siječnja 2018. godine donijelo Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Đurmanec kojom je uređen način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom na području općine Đurmanec.

8. MJERE ZA UPRAVLJANJE I NADZOR NAD ODLAGALIŠTIMA KOMUNALNOG OTPADA

Na području Općine Đurmanec nema aktivnog legalnog odlagališta komunalnog otpada, niti većih divljih odlagališta, s obzirom na sve naprijed navedene mjere koje se poduzimaju na terenu.

9. POPIS OTPADOM ONEČIŠĆENOG OKOLIŠA I NEUREĐENIH ODLAGALIŠTA OTPADA

Divlja odlagališta su mjesta na koja neodgovorne pravne i fizičke osobe odlažu svoj otpad bez ikakvih dozvola. Takva odlagališta sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske moraju se odmah sanirati i zatvoriti, kako bi se smanjio štetan utjecaj na okoliš, prvenstveno na podzemne vode.

Na području Općine Đurmanec nisu zabilježena službena divlja odlagališta otpada, no povremeno se dogodi i takav problem na terenu, koji se promptno rješava u suradnji sa nadležnim službama.

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

Na temelju članka 78. Zakona o koncesijama ("Narodne novine" broj 69/17, 107/20) i članka 33. 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), Općinsko vijeće Općine Krapinske Toplice na 26. sjednici održanoj 13.02.2025. g. donijelo je

PLAN DAVANJA KONCESIJA NA PODRUČJU OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE ZA 2025. GODINU

Članak 1.

Donosi se Plan davanja koncesija na području Općine Krapinske Toplice za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

Općina Krapinske Toplice planira u 2025. godini dati sljedeće koncesije:

1. Vrsta i predmet koncesije: Koncesija za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s tom javnom uslugom na području Općine Krapinske Toplice
2. planirani broj koncesija: jedna koncesija,
3. rok na koji se koncesija planira dati: pet godina,
4. procijenjena godišnja naknada za koncesiju: 10.000,00 EUR-a,
5. pravna osnova za davanje koncesije: Zakon o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18, 110/18 i 32/20) i Zakon o koncesijama ("Narodne novine", broj 69/17 i 107/20).

6. popis ugovora o koncesiji koji istječu u godini na koju se plan odnosi – Ugovor o davanju koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s tom javnom uslugom na području Općine Krapinske Toplice, KLASA: 363-02/20-01/0027, URBROJ: 2197/03-01-20-5 od 24.07.2020. g.

Članak 3.

Plan davanja koncesija dostavlja se Ministarstvu financija.

Članak 4.

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

KLASA: 363-01/25-01/01

URBROJ: 2140-18-02-25-2

Krapinske Toplice, 13.02.2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Božo Ružak, mag. oec. , v.r.

Sukladno članku 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10, 114/22), članka 33. 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), a temeljem Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije“, broj 4/22) i Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za

područje Krapinsko - zagorske županije za 2025. godinu („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 47A/24), Općinsko vijeće Općine Krapinske Toplice na 26. sjednici održanoj dana 13.02.2025. godine donosi

**GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN
UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA ZA
PODRUČJE OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE
ZA 2025. GODINU**

I.

U cilju unapređenja zaštite od požara na području Općine Krapinske Toplice Općinsko vijeće Općine Krapinske Toplice donosi Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Općine Krapinske Toplice za 2025. godinu.

II.

Za unapređenje mjera zaštite od požara na području Općine Krapinske Toplice potrebno je u 2025. godini provesti slijedeće tehničke i organizacijske mjere:

1. Općina Krapinske Toplice usvojenu Procjenu ugroženosti od požara i Plan zaštite od požara, u skladu s člankom 13. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22) i člankom 5. Pravilnika o planu zaštite od požara („Narodne novine“, broj 51/12), dužna je u propisanim rokovima usklađivati s novonastalim uvjetima i po potrebi donijeti nove dokumente.

Izvršitelj mjere: Općina Krapinske Toplice

Sudionici: Područni ured civilne zaštite Varaždin – Služba civilne zaštite Krapina

Vatrogasna zajednica Općine Krapinske Toplice

2. Predstavničko tijelo Općine Krapinske Toplice dužno je kontinuirano ažurirati akte kojima propisuju mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno odredbama članka 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22).

Izvršitelj mjere: Općina Krapinske Toplice

3. Sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te Plana zaštite od požara Krapinsko – zagorske županije i Općine Krapinske Toplice, potrebno je za Općinu Krapinske Toplice osigurati potreban broj operativnih vatrogasaca te ih kontinuirano osposobljavati i obučavati za različite specijalnosti u vatrogastvu.

Izvršitelj mjere: Općina Krapinske Toplice

Sudionici: Vatrogasna zajednica Općine Krapinske Toplice

4. Organizirati savjetodavne sastanke sa svim sudionicima i obveznicima provođenja zaštite od požara u cilju poduzimanja potrebnih mjera, kako bi se opasnost od nastajanja i širenja požara smanjila na najmanju moguću mjeru.

Posebnu pozornost usmjeriti informiranju građana o zakonodavnoj regulativi i odlukama jedinice lokalne samouprave vezano za spaljivanje biljnog i drugog otpada.

Izvršitelj mjere: Vatrogasna zajednica Krapinsko – zagorske županije, Vatrogasna zajednica Općine Krapinske Toplice

Sudionici: Javna ustanova za upravljanje zaštićenim

dijelovima prirode Krapinsko – zagorske županije, Hrvatske šume d.o.o., Područni ured civilne zaštite Varaždin – Služba civilne zaštite Krapina, Općina Krapinske Toplice

5. Općina Krapinske Toplice dužna je omogućiti nesmetano obavljanje inspeksijskog nadzora od strane inspektora te postupati po zahtjevima i naredbama inspektora.

Izvršitelj mjere: Općina Krapinske Toplice

Sudionici: Područni ured civilne zaštite Varaždin – Služba za civilnu zaštitu Krapina

6. Općina Krapinske Toplice dužna je osigurati opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno Pravilniku o mjerilima za ustroj i razvrstavanje vatrogasnih postrojbi, kriterija za određivanje broja i vrste vatrogasnih postrojbi na području jedinice lokalne samouprave te njihovo operativno djelovanje na području za koje su osnovane („Narodne novine“ broj 86/24), Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu osobnu opremu koji pripadnici vatrogasne postrojbe koriste prilikom vatrogasne intervencije („Narodne novine“ broj 31/11 i 125/19), odnosno temeljem važećih procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te planova zaštite od požara Krapinsko – zagorske županije i Općine Krapinske Toplice. Opremanje će nadzirati zapovjedništvo Vatrogasne zajednice Krapinsko – zagorske županije putem stručnih nadzora.

Izvršitelj mjere: Općina Krapinske Toplice, Vatrogasna zajednica Općine Krapinske Toplice, dobrovoljna vatrogasna društva Općine Krapinske Toplice, Vatrogasna zajednica Krapinsko – zagorske županije

7. Temeljem važeće Procjene ugroženosti od požara i Plana zaštite od požara Općine Krapinske Toplice, potrebno je utvrditi uvjete, ustroj i način korištenja teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanja protupožarnih puteva radi zaustavljanja širenja šumskog požara, kao i pravne osobe zadužene za ostale oblike logističke potpore kod složenijih vatrogasnih intervencija. Popis pravnih osoba s pregledom raspoložive teške građevinske mehanizacije te ostalih oblika logističke potpore s razrađenim planom aktiviranja, potrebno je dostaviti županijskom vatrogasnom zapovjedniku.

Izvršitelj zadatka: Općina Krapinske Toplice

Sudionici: Vatrogasna zajednica Općine Krapinske Toplice

8. Od distributera vode na području Općine zatražiti redovito provođenje ažuriranja podataka o javnoj hidrantskoj mreži (položaj i ispravnost hidranata), redovito provođenje geodetskog snimanja vanjskih hidranata, ucrtavanja lokacija hidranata kao i segmenata naselja na odgovarajuće karte te dostavu istih na korištenje središnjim vatrogasnim postrojbama.

Izvršitelj mjere: Općina Krapinske Toplice

Sudionici: Vatrogasna zajednica Općine Krapinske Toplice, dobrovoljna vatrogasna društva Općine Krapinske Toplice

9. Sustavno poduzimati potrebne mjere kako bi prometnice i javne površine bile uvijek prohodne i dostu-

pne u svrhu nesmetane vatrogasne intervencije, osigurati stalnu prohodnost i dostupnost označenih vatrogasnih pristupa i prolaza kao i putova za evakuaciju.

Izvršitelj zadatka: Općina Krapinske Toplice

III.

Ovaj Plan dostaviti će se svim izvršiteljima zadataka i sudionicima.

IV.

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

KLASA: 245-01/25-01/01

URBROJ: 2140-18-02-25-2

Krapinske Toplice, 13.02.2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Božo Ružak, mag. oec., v.r.

Temeljem članka 13. stavka 8. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22) i članka 33. 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), Općinsko vijeće Općine Krapinske Toplice na 26. sjednici, održanoj 13.02.2025. godine, donosi

IZVJEŠĆE

O STANJU ZAŠTITE OD POŽARA I PROVEDBE GODIŠNJEG PROVEDBENOG PLANA UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA NA PODRUČJU OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE ZA 2024. GODINU

1. UVOD

Zaštita od požara uređena je Zakonom o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10, 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) i predstavlja sustav koji se sastoji od planiranja, propisivanja i provođenja kao i financiranja mjera zaštite od požara te ustrojavanja subjekata koji provode zaštitu od požara. Zaštitu od požara provode, osim fizičkih i pravnih osoba, i pravne osobe i udruge koje

obavljaju vatrogasnu djelatnost i djelatnost civilne zaštite kao i jedinice lokalne te područne (regionalne) samouprave. Svaka fizička i pravna osoba, tijelo državne vlasti te jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su djelovati na način kojim ne mogu izazvati požar.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, temeljem članka 13. stavka 1. Zakona, donose Plan zaštite od požara za svoje područje na temelju Procjene ugroženosti od požara, po prethodno pribavljenom mišljenju nadležne policijske uprave i vatrogasne zajednice. Planom zaštite od požara općine i gradovi definiraju subjekte odgovorne za provođenje vatrogasne djelatnosti.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na temelju Procjene ugroženosti donose Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za svoje područje za čiju provedbu će osigurati financijska sredstva. Godišnji provedbeni planovi unapređenja zaštite od požara gradova i općina donose se na temelju godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara Županije.

Sukladno članku 13. stavak 8. Zakona, predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave jednom godišnje razmatra Izvješće o stanju zaštite od požara na svom području i stanju provedbe Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara.

2. ORGANIZACIJA VATROGASTVA NA PODRUČJU OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE

Vatrogastvo uz druge službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti, predstavlja okosnicu sustava civilne zaštite na području Općine i ima obvezu uključivanja u sustav civilne zaštite kroz svoju djelatnost.

Na području Općine Krapinske Toplice djeluje Vatrogasna zajednica Krapinske Toplice u koju su uključeni: DVD Krapinske Toplice, DVD Čret, DVD Mala Erpenja, DVD Selno, i DVD Specijalna bolnica Krapinske Toplice).

Tablica 1: Prikaz podataka DVD Krapinske Toplice

BROJ ČLANOVA (zaposleni, operativni, volonteri)	85 ukupno(nemamo zaposlenih), 25 operativnih
POPIS OPREME	Oprema sukladno Pravilniku i minimumu opreme i sredstva za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društva („Narodne novine“ broj 91/02). Oprema se mora obnavljati zbog starosti.

Tablica 2: Prikaz podataka DVD Čret

BROJ ČLANOVA (zaposleni, operativni, volonteri)	41 ukupno član od čega 14 operativnih (svi volonteri)
POPIS OPREME	Oprema sukladno Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi („Narodne novine“ broj 43/95). Oprema se mora obnavljati zbog starosti.

Tablica 3: Prikaz podataka DVD Mala Erpenja

BROJ ČLANOVA (zaposleni, operativni, volonteri)	Cca 60 ukupno, 13 operativnih
POPIS OPREME	Oprema sukladno Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi („Narodne novine“ broj 43/95). Oprema se mora obnavljati zbog starosti.

Tablica 4: Prikaz podataka DVD Selno

BROJ ČLANOVA (zaposleni, operativni, volonteri)	cca 50, 12 operativnih
POPIS OPREME	Oprema sukladno Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi („Narodne novine“ broj 43/95). Oprema se mora obnavljati zbog starosti.

Tablica 5: Prikaz podataka DVD Specijalna Bolnica Krapinske Toplice

BROJ ČLANOVA (zaposleni, operativni, volonteri)	57 ukupno, 11 operativnih
POPIS OPREME	Oprema sukladno Pravilniku i minimumu opreme i sredstva za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društva („Narodne novine“ broj 91/02). Oprema se mora obnavljati zbog starosti.

3. PREVENTIVNA DJELATNOST

Općina Krapinske Toplice, obavezana je temeljem iskustva iz protekle požarne sezone izvršiti usklađivanje svih podataka i odrednica iz važećih planova zaštite od požara.

Općina Krapinske Toplice obavezna je organizirati sjednice Stožera civilne zaštite i vatrogasnog zapovjedništva, tematski vezano uz pripremu požarne sezone na kojima je potrebno:

- razmotriti stanje zaštite od požara na području Općine Krapinske Toplice i usvojiti Plan rada za tekuću požarnu sezonu,

- razmotriti, razraditi i usvojiti projekciju korištenja Financijskim planom osiguranih sredstava za provođenje zadataka tijekom požarne sezone,

- predložiti usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti na području Općine Krapinske Toplice,

- predložiti usvajanje Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara na području Općine Krapinske Toplice, vodeći računa o uskladi s Planom angažiranja vatrogasnih snaga na području Krapinsko - zagorske županije,

- predložiti potrebne radnje i odrediti pogodne lokalitete i prostore radi uspostave odgovarajućih zapovjednih mjesta za koordinaciju gašenja požara, sukladno odredbama Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 25/01), a izvješće o istome dostaviti Vatrogasnoj zajednici Krapinsko – zagorske županije,

- razmotriti i po potrebi dodatno razraditi provođenje postupanja za uključivanje osoba s posebnim ovlastima kod izvanrednih događaja, a radi poduzimanja mjera i radnji iz svoje nadležnosti i Stožera civilne zaštite u slučaju kada je zbog razmjera opasnosti od požara na otvorenom prostoru potrebno proglasiti veliku nesreću ili katastrofu sukladno odredbama Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (“Narodne novine”, broj 126/19).

- izvješća (zapisnici) i radni materijali sa svakog održanog Stožera civilne zaštite Općine Krapinske Toplice obavezno se dostavljaju nadležnoj Vatrogasnoj za-

jednici Krapinsko - zagorske županije – županijskom vatrogasnom zapovjedniku i Službi civilne zaštite Krapina.

4. FINANCIRANJE

Općina Krapinske Toplice je u 2024. g. sufinancirala rad Vatrogasne zajednice Općine Krapinske Toplice u iznosu od 78.408,96 EUR-a, temeljem obveze o financiranju vatrogastva utvrđene člankom 110. stavkom 1. i člankom 111. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 125/19, 114/22) kojima je propisano kako se sredstva za financiranje vatrogasne djelatnosti i aktivnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava i vatrogasne zajednice te za opremanje njenih članica osiguravaju u proračunu jedinice lokalne samouprave. Općina Krapinske Toplice je i temeljem čl. 123. Zakona o vatrogastvu sufinancirala rad Zagorske javne vatrogasne postrojbe u iznosu od 62.528,59 EUR-a.

4. ZAKLJUČAK

Zakonska je obveza čelništva jedinice lokalne samouprave skrbiti o potrebama i interesima građana na svom području za organiziranjem učinkovite protupožarne zaštite. Jedan od segmenta protupožarne zaštite je organiziranje vatrogasnih postrojbi, koje su stručno osposobljenje u provedbi protupožarne preventive, gašenju požara, spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i eksplozijom te pružanju tehničke pomoći u nezgodama, ekološkim i drugim nesrećama.

Promidžbenim aktivnostima potrebno je nastaviti na jačanju svijesti građana o pridržavanju preventivnih mjera zaštite od požara, kojima se žitelji upozorava na opasnosti uporabe otvorene vatre i drugih potencijalnih opasnosti od nastanka požara.

IZVJEŠĆE PO TOČKAMA GODIŠNJEG PROVEDBENOG PLANA UNAPREĐENJA ZAŠTITE OD POŽARA ZA PODRUČJE OPĆINE KRAPINSKE TOPLICE ZA 2024. GODINU:

Sukladno članku 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22), članka 33. 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), a temeljem Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 4/22) i Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za po-

dručje Krapinsko – zagorske županije za 2024. godinu (KLASA: 245-01/23-01/01, URBROJ: 2140-01-23-6, od 07. prosinca 2023. g.), Općinsko vijeće Općine Krapinske Toplice donosi Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje općine krapinske toplice za 2024. godinu („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 12/24).

- Općina Krapinske Toplice izradila je Procjenu ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“, broj 4/22) te Plan zaštite od požara Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 4/22). Općina Krapinske Toplice sukladno članku 13. stavku 6. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22), najmanje jednom godišnje usklađuje Plan zaštite od požara s novo nastalim uvjetima. Općina Krapinske Toplice sukladno članku 13. stavku 7. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10, 114/22) najmanje jednom u 5 godina usklađuje procjenu ugroženosti s novonastalim uvjetima.

- Na temelju članka 10. stavka 1., 11. i 12. stavka 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18 i 115/18), Pravilnika o agrotehničkim mjerama („Narodne novine“, broj 22/19) i članka 33. Statuta Općine Krapinske Toplice („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 16/09, 8A/13, 6/14 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Krapinske Toplice na 18. sjednici donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina (KLASA: 320-01/1901/0005, URBROJ: 2197/03-02-19-3, od 15.07.2019. g.).

- Vatrogasna zajednica Općine Krapinske Toplice sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima s područja Općine Krapinske Toplice, a sukladno izračunu o potrebnom broju vatrogasaca iz Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije i Plana zaštite od požara Općine Krapinske Toplice osigurava i održava potreban broj operativnih vatrogasaca s važećim liječničkim potvrdama te ih kontinuirano osposobljava i obučava za različite specijalnosti u vatrogastvu,

- Općina Krapinske Toplice omogućuje nesmetano obavljanje inspekcijskog nadzora od strane inspektora Područnog ureda civilne zaštite Varaždin – Službe civilne zaštite Krapina (Odjel inspekcije) te postupa po zahtjevima i naredbama inspektora u području zaštite od požara,

- Vatrogasna zajednica Općine Krapinske Toplice i pripadajuća dobrovoljna vatrogasna društva opremljeni su sukladno, Pravilniku o minimumu opreme i sredstava za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društva („Narodne novine“, broj 91/02, 125/19), Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitnu i drugu osobnu opremu koju pripadnici vatrogasne postrojbe koriste prilikom vatrogasne intervencije („Narodne novine“, broj 31/11, 125/19), odnosno temeljem Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije i Plana zaštite od požara Općine Krapinske Toplice (opremanje nadzire zapovjedništvo Vatrogasne zajednice Krapinsko – zagorske županije putem stručnog nadzora),

- Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice donijela je Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova (KLASA: 245-01/24-01/09, URBROJ: 2140-18-01-24-1, od 01.03.2024. g.).

- O stanju vanjske hidrantske mreže brine “Zagorski vodovod” d.o.o. Ispravnost hidrantske mreže provjerava se periodičnim ispitivanjima, a u skladu s Pravilnikom o uvjetima za obavljanje ispitivanja stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara („Narodne Novine“, broj 67/96).

- Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice donijela je Plan čišćenja cestovnog pojasa od lako zapaljivih tvari na lokalnim i nerazvrstanim cestama (KLASA: 245-01/24-01/08, URBROJ: 2140-18-01-24-1, od 01.03.2024. g.).

KLASA: 245-01/25-01/02

URBROJ: 2140-18-02-25-2

Krapinske Toplice, 13.02.2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Božo Ružak, mag. oec., v.r.

Na temelju članka 120. Zakona o proračunu (“Narodne novine“, broj 144/21), članka 5. Pravilnika o postupku dugoročnog zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 67/22) i članka 33. 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), Općinsko vijeće Općine Krapinske Toplice na 26. sjednici održanoj 13.02.2025. godine, donosi

**ODLUKU
O DUGOROČNOM ZADUŽIVANJU OPĆINE
KRAPINSKE TOPLICE
ZA REALIZACIJU KAPITALNIH
PROJEKATA**

Članak 1.

Odobrava se kreditno zaduženje Općine Krapinske Toplice kod ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK d.d. Proračunom Općine Krapinske Toplice za 2025. g. i projekcijama za 2026. i 2027. g. („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 50/24) i Odlukom o izvršavanju Proračuna Općine Krapinske Toplice za 2025. g. („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 50/24) planirano je dugoročno zaduživanje Općine Krapinske Toplice u iznosu od 4.700.000,00 EUR-a (slovima: četiri milijuna i sedamstotisuća eura) za financiranje realizacije projekta rekonstrukcija i prenamjena područne škole Mala Erpenja u PV Maslačak, projekta izgradnje dvorane uz OŠ Krapinske Toplice – sufinanciranje u iznosu od 24,50%, projekta izgradnje nogometnog terena te projekt izgradnje parkirališta, šetnice i mosta.

Članak 2.

Zaduženje iz članka 1. ove Odluke odobrava se uz sljedeće uvjete:

1. POTENCIJALNI KORISNIK KREDITA	Općina Krapinske Toplice, Antuna Mihanovića 3, Krapinske Toplice
2. VRSTA KREDITA	Dugoročni kredit u EUR-ima, Investicijski kredit
3. NAMJENA KREDITA (projekti)	Financiranje projekta rekonstrukcije i prenamjene područne škole Mala Erpenja u PV Maslačak
	Financiranje projekata izgradnje dvorane uz OŠ Krapinske Toplice - sufinanciranje 24,50%
	Uređenje sportskog terena
	Financiranje projekata izgradnje parkirališta, šetnice i mosta
4. IZNOS KREDITA:	4.700.000,00 EUR
5. KREDITOR	ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK d.d.
6. RAZDOLJE POČEKA	24 mjeseca
7. KAMATNA STOPA	2,68 % godišnje, fiksna
8. INTERKALARNA KAMATA	2,68 % godišnje, fiksna
9. ROKOVI OBRAČUNA I NAPLATE KAMATE I GLAVNICE	Obračun i plaćanje kamate i glavnice vrši se mjesečno, sa dospijecem do 15. dana u mjesecu koji slijedi mjesecu za koji se obračunava kamata i glavnica
10. NAKNADA ZA OBRADU KREDITA	Bez naknade
11. NAKNADA ZA PRIJEVREMENU OTPLATU KREDITA	Naknade za prijevremenu otplatu kredita nema, osim u slučaju refinanciranja kreditom/sredstvima druge banke. Klijent može prijevremeno otplatiti Kredit, djelomično ili u cijelosti, pod sljedećim uvjetima da (i) je Rok korištenja istekao i da (ii) je u pisanom obliku obavijestio Banku 10 (deset) radnih dana unaprijed. U slučaju prijevremenog povrata ili refinanciranja kreditom druge banke, Banka ima pravo naplatiti jednokratnu naknadu u visini od 2% od prijevremeno uplaćenog iznosa, odnosno minimalno 59,73 EUR-a.
12. NAKNADA ZA REZERVACIJU SREDSTAVA	Bez naknade
13. ROKOVI:	
14. NAČIN I ROK KORIŠTENJA	12 mjeseci; Isplata na transakcijski račun otvoren u Erste banci ili namjenski, sukcesivno prema instrukcijama korisnika kredita isplatom na račun prodavatelja/dobavljača/, na temelju dokumentacije za namjensko korištenje kredita
15. NAČIN I ROK OTPLATE	12 godina, u jednakim mjesečnim ratama, po isteku perioda počeka od 2 godine
16. OSIGURANJE NAPLATE OBVEZA PO KREDITU:	Izjava sukladno članku 214. Ovršnog zakona („Narodne novine“, broj 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17, 131/20, 114/22, 06/24), (zadužnica) valjano izdana od strane Klijenta i potvrđena kod javnog bilježnika

Članak 3.

Općina Krapinske Toplice će s ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK d.d. Rijeka sklopiti ugovor o kreditu pod uvjetima iz članka 2. ove Odluke po dobivenoj suglasnosti Vlade Republike Hrvatske sukladno članku 120. Zakona o proračunu.

Članak 4.

Ovlašćuje se Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice za sklapanje ugovora iz članka 3. ove Odluke.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o dugoročnom zaduživanju Općine Krapinske Toplice za realizaciju kapitalnih projekata („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 4/22).

Članak 6.

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

KLASA: 403-01/25-01/01

URBROJ: 2140-18-02-25-5

Krapinske Toplice, 13.02.2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Božo Ružak, mag. oec., v.r.

OPĆINA LOBOR

Na temelju članka 49. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23, 133/23), članka 48. Statuta Općine Lobor („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOBOR na 31. sjednici održanoj 07. veljače 2025. godine donijelo je

ODLUKU
O UTVRĐIVANJU PREKOMJERNE
UPORABE NERAZVRSTANIH CESTA
NA PODRUČJU OPĆINE LOBOR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se uvjeti prekomjerne uporabe nerazvrstanih cesta, način podnošenja zahtjeva i izdavanje rješenja, način obračuna i plaćanja naknade, nadzor koji se odnosi na prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta na području općine Lobar.

Članak 2.

Pravne ili fizičke osobe u obavljanju čije gospodarske djelatnosti (eksploatacija mineralnih sirovina, korištenje šuma, šumskog zemljišta i šumskih proizvoda, industrijska proizvodnja, izvođenje građevinskih radova i slično) dolazi do prekomjerne uporabe javne ceste teškim ili srednje teškim vozilima, dužne su platiti naknadu za prekomjernu upotrebu javne ceste.

Pod srednje teškim i teškim teretnim vozilima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se vozila ukupne mase veće od 7,5 tona.

Za prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta plaća se naknada Općini Lobar.

Članak 3.

O prekomjernoj uporabi nerazvrstanih cesta odlučuje se rješenjem koje donosi Jedinствeni upravni odjel Općine Lobar, po zahtjevu fizičke ili pravne osobe u obavljanju čije djelatnosti dolazi do prekomjerne uporabe.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se najmanje 8 (osam) dana prije planiranog početka prekomjerne uporabe.

Ukoliko fizička ili pravna osoba, u obavljanju čije djelatnosti dolazi do prekomjerne uporabe, ne podnese zahtjev u roku iz prethodnog stavka, a nadležno upravno tijelo Općine Lobar utvrdi da se obavljaju djelatnosti za koje se trebao podnijeti zahtjev iz stavka 1. ovog članka i da zahtjev nije podnesen, donijet će rješenje po službenoj dužnosti.

Članak 4.

Ako će nerazvrstana cesta biti izložena prekomjernoj uporabi iz članka 2. ove Odluke, pravne ili fizičke osobe u vezi s čijom će djelatnošću doći do njene prekomjerne uporabe dužne su Jedinствenom upravnom odjelu Općine Lobar podnijeti zahtjev za izdavanje rješenja o odobrenju prekomjerne uporabe nerazvrstane ceste u roku iz članka 3. ove Odluke te platiti naknadu za prekomjernu uporabu nerazvrstane ceste.

Članak 5.

Zahtjev za prekomjernu uporabu mora sadržavati: kratak opis djelatnosti, podatke iz glavnog/izvedbenog projekta o iskazanom obračunskom obujmu građevine ovjereno po ovlaštenom projektantu ili planiranu ukupnu i mjesečnu količinu materijala za odvoz, te podatke o odgovornoj osobi investitora i izvođača (ime i prezime odnosno naziv, OIB, adresa prebivališta odnosno sjedišta te kontakt broj).

Podatke o iskazanom obračunskom obujmu građe-

vine, odnosno odvezenoj mjesečnoj količini materijala za odvoz korisnik dostavlja Jedinствenom upravnom odjelu.

Članak 6.

Naknada za prekomjernu uporabu nerazvrstane ceste iznosi 1,00 € po 1 m³ obračunskog obujma novogradnje, rekonstruirane ili zamjenske građevine/ugrađene količine materijala/odvezene količine materijala.

Članak 7.

Visina naknade za prekomjernu uporabu utvrđuje se rješenjem iz članka 3. ove Odluke, a rok za plaćanje naknade iznosi 15 dana od zaprimanja rješenja.

II. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Nadzor nad provedbom ove Odluke provodi Jedinствeni upravni odjel Općine Lobar.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije.

KLASA:340-01/25-01/003

URBROJ:2140-20-01-25-04

Lobar,07.02.2025. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

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

Na temelju članka 42. Zakona o lokalnim porezima ("Narodne novine" broj 115/16, 101/17, 114/22, 114/23 i 152/24), članka 48. Statuta Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOBOR na 31. sjednici održanoj 07. veljače 2025. godine donijelo je

ODLUKU

O I. IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O
POREZIMA OPĆINE LOBOR

Članak 1.

U Odluci o porezima Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije" broj 62A/23) mijenja se naslov "2. Porez na kuće za odmor" i glasi: "2. Porez na nekretnine"

Članak 2.

Članak 9. Odluke mijenja se i glasi:

"Porez na nekretnine plaćaju domaće i strane, pravne i fizičke osobe koje su vlasnici nekretnina na području Općine Lobar na dan 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez.

Nekretnina je svaka stambena zgrada ili stambeni dio stambeno-poslovne zgrade ili stan te svaki drugi samostalni funkcionalni prostor namijenjen stanovanju.

Nekretninom se ne smatraju gospodarske zgrade koje služe samo za smještaj poljoprivrednih strojeva, oruđa i drugog pribora te nekretnine za koje se prema odluci o komunalnoj naknadi određuje koeficijent namjene za proizvodni ili neproizvodni poslovni prostor.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se ne može utvrditi vlasnik, porez na nekretnine plaća korisnik nekretnine određen prema odredbama propisa kojim se utvrđuje komunalno gospodarstvo.

Za novoizgrađene nekretnine obveza plaćanja poreza na nekretnine nastaje danom izvršnosti uporab-

ne dozvole godine za koju se utvrđuje porez odnosno danom početka korištenja nekretnine koja se koristi bez uporabne dozvole.

Obveza plaćanja poreza na dohodak od iznajmljivanja kuća, stanova, soba i postelja te objekata za robinzon-ski smještaj putnicima i turistima i organiziranja kampova prema odredbama propisa o porezu na dohodak, obveza plaćanja drugih poreza s osnove obavljanja djelatnosti te prijava prostora kao nekomercijalnog smještaja nema utjecaja na utvrđivanje statusa nekretnine za potrebe utvrđivanja poreza na nekretnine.”

Članak 3.

Članak 10. Odluke mijenja se i glasi:

“Porez na nekretnine na području Općine Lorob plaća se godišnje u iznosu od 1,33 eura/m² korisne površine nekretnine.”

Članak 4.

Članak 11. Odluke mijenja se i glasi:

“Porez na nekretnine ne plaća se na nekretnine:

1. koje služe za stalno stanovanje,
2. koje se iznajmljuju na temelju ugovora o najmu za stalno stanovanje,
3. javne namjene i nekretnine namijenjene institucionalnom smještaju osoba,
4. koje se u poslovnim knjigama trgovačkih društava vode kao nekretnine namijenjene prodaji, ako je od dana unosa u poslovne knjige do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez proteklo manje od šest mjeseci,
5. preuzete u zamjenu za nenaplaćena potraživanja, ako je od dana preuzimanja do 31. ožujka godina za koju se utvrđuje porez proteklo manje od šest mjeseci,
6. koje zbog proglašenja prirodnih nepogoda u određenom poreznom razdoblju nisu podobne kao stambeni prostor,
7. u slučajevima kada se iz svih okolnosti može utvrditi da je onemogućena stambena namjena nekretnine,
8. u vlasništvu Općine Lorob koje se nalaze isključivo na području Općine Lorob,
9. koje domaćinu određenom prema propisu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost služe za stalno stanovanje,
10. u kojoj žive socijalno ugroženi građani koji primaju zajamčenu minimalnu naknadu.

Porezni obveznik dužan je na poziv Jedinog upravnog odjela dokazati da se radi o nekretnini koja služi za stalno stanovanje. Prijava prebivališta na nekretnini ne smatra se dokazom stalnog stanovanja. Porezno tijelo ovlašteno je prikupljanje podatke potrebne za dokazivanje činjenice stalnog stanovanja od drugih osoba koje raspolažu tim podacima, a osobito od osoba koje raspolažu podacima o korištenju dijelova infrastrukture.

U slučaju iz stavka 1. točke 2. ovoga članka smatra se da se nekretnina iznajmljuje na temelju ugovora o najmu za stalno stanovanje ako je u određenom poreznom razdoblju iznajmljena najmanje deset mjeseci.

U slučaju iz stavka 1. točke 7. ovoga članka stambena namjena nekretnine utvrđuje se na temelju postojanja infrastrukture ili opreme ili uređaja koji zamjenjuju

priključak na infrastrukturu.

Za nekretnine iz stavka 1. točke 7. ovoga članka porezni obveznik dužan je dokazati da je onemogućena stambena namjena nekretnine.

Za nekretnine iz stavka 1. točke 10. ovoga članka porezni obveznik je dužan dokazati status korisnika zajamčene minimalne naknade, te po potrebi dostaviti i druge dokaze kojim se dokazuje ostvarivanje prava.”

Članak 5.

Članak 12. Odluke mijenja se i glasi:

“Obveznik poreza na nekretnine dužan je do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez, dostaviti Jedinom upravnom odjelu promjenu podataka bitnih za utvrđivanje obveze plaćanja poreza na nekretnine, a osobito promjenu obračunske površine nekretnine, odnosno promjenu namjene nekretnine koja utječe na obračun poreza ili dokaze koji utječu na ostvarivanje uvjeta za oslobođenje od plaćanja poreza na nekretnine. Promjene koje nastanu tijekom godine, a od utjecaja su na utvrđivanje porezne obveze, primjenjuju se od sljedeće kalendarske godine.”

Članak 6.

Članak 13. Odluke mijenja se i glasi:

“Porez na nekretnine je lokalni porez čiji se prihod dijeli:

- 80 % udio pripada Općini Lorob,
- 20 % udio pripada Krapinsko-zagorskoj županiji.

Poslove utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate poreza na nekretnine obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Lorob.”

KLASA: 410-01/25-01/02

URBROJ: 2140-20-01-25-03

Lorob, 07.02.2025. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

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

Temeljem članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom (“Narodne novine” br. 84/21) i članka 48. Statuta Općine Lorob (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” br. 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), Općinsko vijeće općine Lorob na 31. sjednici održanoj 07.02.2025. godine donijelo je

ODLUKU O I. IZMJENI ODLUKE O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE LOROB

Članak 1.

U Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Lorob (“Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije” broj 3/22), članak 34. stavak (3) i stavak (4) mijenja se i sada glasi:

- (3) Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika kategorije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi: 12,62 eura (slovima: dvanaest eura i šezdesetdva centa) mjesečno, bez PDV-a.
- (4) Cijena obvezne minimalne javne usluge za

korisnika koji nije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi:

13,69 eura (slovima: trinaest eura i šezdesetdevet centi) mjesečno, bez PDV-a.

Članak 2.

Članak 35. mijenja se i glasi:

(1) Korisniku kategorije kućanstvo, koji kompostira biootpad u vlastitoj režiji cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 1,99 eura (slovima: jedan euro i devedesetdevet centi), sve dok uredno provodi kompostiranje biootpada. Smatrat će se da korisnik uredno provodi kompostiranje biootpada ako je u Izjavi naveo da će kompostirati biootpad u vlastitoj režiji. Ako se tijekom nadzora utvrdi da korisnik ne kompostira biootpad prema Izjavi ili da je bacio biootpad koji se može kompostirati u spremnik za drugu vrstu komunalnog otpada, korisnik nema pravo na umanjenje cijene minimalne javne usluge za taj mjesec.

(2) Korisniku kategorije kućanstvo, na temelju višegodišnjeg iskustva i dokumentirane evidencije davatelja usluge na bazi nekoliko prethodnih godina cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu:

1. jednočlano domaćinstvo za 3,98 eura (slovima: tri eura i devedesetosam centi)
2. dvočlano domaćinstvo za 2,65 eura (slovima: dva eura i šezdesetpet centi)
3. vikend korisnicima za 2,65 eura (slovima: dva eura i šezdesetpet centi)

Članak 3.

Članak 29. stavak (3) mijenja se i glasi:

Davatelj javne usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada na cijelom području Općine Lobar do 30.09.2025.

KLASA: 363-02/24-01/06

URBROJ: 2140-20-01-25-04

Lobar, 07.02.2025. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Dragutin Adanić, bacc.ing.sec., v.r.

Na temelju članka 57. Zakona o porezu na dohodak ("Narodne novine" broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23 i 152/24), članka 2 i 3 Pravilnika o paušalnom oporezivanju djelatnosti iznajmljivanja i organiziranja smještaja u turizmu ("Narodne novine" broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23 i 152/24) i članka 48. Statuta Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 07/13, 11/18, 06/20 i 11/21), OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LOBOR na 32. sjednici održanoj 19.02.2025. godine donijelo je

O D L U K U

O VISINI PAUŠALNOG POREZA ZA DJELATNOSTI IZNAJMLJIVANJA I SMJEŠTAJA U TURIZMU NA PODRUČJU OPĆINE LOBOR

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina paušalnog poreza po krevetu, po smještajnoj jedinici u kampu i/ili kamp - odmoru i po smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj koji se nalaze na području Općine

Lobar.

Članak 2.

Visina paušalnog poreza iz članka 1. ove Odluke određuje se u iznosu od 20,00 € po krevetu u sobama, apartmanima i kućama za odmor, po smještajnoj jedinici u kampu i/ili kamp-odmoru i po smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj za cijelo područje Općine Lobar.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini paušalnog poreza za djelatnosti iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području Općine Lobar ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 53/19).

Članak 4.

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

KLASA: 410-01/25-01/003

URBROJ: 2140-20-01-25-02

Lobar, 19.02.2025. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

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

OPĆINA MAČE

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 i 17/25), članka 50. Statuta Općine Mače ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 5/13, 8/18, 5/20 i 5/21), članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 5/21), u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10, 125/14 i 48/23), općinska načelnica Općine Mače na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače, dana 11.02.2025. donijela je

IV. IZMJENE I DOPUNE

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MAČE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela općine Mače ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/21, 25/21, 33/23 i 09/24), u Sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 2. mijenja se kako slijedi:

2.	Viši stručni suradnik za projekte i računovodstvene poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski ekonomske struke	- prati natječajne koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije i drugih izvora,				10
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- obavlja poslove u pripremi, provedbi i razvoju programa, projekata i sličnih aktivnosti financiranih iz EU fondova i drugih izvora,				15
	- položen državni ispit	- sudjeluje u provedbi projekata, izradi izvješća i ostale potrebne dokumentacije u sklopu provedbe projekata,				15
	- aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika	- sudjeluje u kontroli izvješća organizacija civilnog društva o utrošenim općinskim sredstvima,				10
	- poznavanje rada na računalu	- vodi poslove oko knjigovodstvenog popisa imovine,				10
	- vozačka dozvola B kategorije	- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te pročelniku predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,				10
	- stupanj složenosti posla: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar Jedinog upravnog odjela	- poduzima nužne radnje u postupcima odgode ili obročne otplate dugovanja na zahtjev dužnika,				10
	- stupanj samostalnosti u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	- vodi evidenciju provedenih mjera prisilne naplate,				10
	-stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.				10
	-stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar Jedinog upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Članak 2.

Ova IV. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Mače stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

KLASA : 024-04/25-01/01

URBROJ: 2140-21-01-25-02

Mače, 11.02.2025.

OPĆINSKA NAČELNICA
Mladenka Mikulec Šimunec
mag.ing.prosp.arch., v.r.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 50. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/13, 8/18, 5/20 i 5/21), općinska načelnica Općine Mače dana 29.01.2025. godine donijela je

O D L U K U

O VISINI OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Mače.

Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Mače od 01. veljače 2025. godine do 31. kolovoza 2025. godine iznosi 975,60 eura bruto. Osnovica se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec veljaču

2025. godine koja će se isplatiti u mjesecu ožujku 2025. godine.

Od 01. rujna 2025. godine pa nadalje osnovica iznosi 1.004,87 € bruto i primjenjuje se

s plaćom za mjesec rujan 2025. godine koja se isplaćuje u mjesecu listopadu 2025. godine.

Članak 3.

Plaću zaposlenika čini umnožak osnovice za obračun plaće iz članka 2. ove Odluke i koeficijenta, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određeni su Odlukom Općinskog vijeća Općine Mače.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 44/24).

Ova Odluka stupa na snagu jedan dan od dana donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 120-01/25-01/01

URBROJ: 2140-21-01-25-01

Mače, 29.01.2025.

OPĆINSKA NAČELNICA
Mladenka Mikulec Šimunec
mag.ing.prosp.arch., v.r.

OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 44. Statuta Općine Sveti Križ Začretje (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 21/21) Općinski načelnik Općine Sveti Križ Začretje 31. siječnja 2025. godine donosi

PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE SVETI KRIŽ ZAČRETJE ZA 2025. GODINU

I

Ovim Planom utvrđuje se prijam službenika, namještenika i vježbenika u Jedinственном upravni odjel Općine Sveti Križ Začretje za 2025. godinu.

II

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sveti Križ Začretje
- potreban broj službenika i namještenika za 2025. godinu.

III

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Sveti Križ Začretje u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Sveti Križ Začretje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 60 A/2023) sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL - RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja	Popunjenost
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA		1	Popunjeno
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL - RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK	-za pravne poslove	1	Nije popunjeno
	-za financije, proračun i računovodstvo	1	Popunjeno
1. 1.	-za investicije i fondove EU	1	Nije popunjeno
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL - RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
3. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE		1	Popunjeno
4. VIŠI REFERENT 1.	-za upravne i administrativne poslove	1	Popunjeno
	-za komunalno gospodarstvo	1	Nije popunjeno

	- za obračun i naplatu proračunskih prihoda	1	Popunjeno
5. REFERENT	- za komunalne poslove	1	Nije popunjeno
	- referent - komunalni redar	1	Popunjeno
	-administrativni tajnik	1	Popunjeno
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL- RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
6. SPREMAČICA		1	Popunjeno
VLASTITI POGON- RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
7. KOMUNALNO-TEHNIČKI RADNIK		1	Nije popunjeno
8. KOMUNALNI RADNIK		2	Nije popunjeno

IV

Plan prijma za 2025. godinu

U Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Križ Začretje planira se primiti:

- Viši referent za komunalno gospodarstvo -1 izvršitelj - na neodređeno vrijeme
- Referent za komunalne poslove-1 izvršitelj - na neodređeno vrijeme

U Vlastiti pogon planira se primiti:

- Komunalno tehnički radnik – 1 izvršitelj- na neodređeno vrijeme
- Komunalni radnik -1 izvršitelj-na neodređeno vrijeme

V

Sredstva za realizaciju ovog Plana osigurana su u Proračunu Općine Sveti Križ Začretje za 2025. godinu.

VI

Ovaj plan objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 112-01/25-01/001

URBROJ: 2140-28-03-25-1

Sveti Križ Začretje, 31.01.2025.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Kos, dipl.oec., v.r.

Na temelju odredbe članka 37., 38., 39. i 40. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97,47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 37. stavka 4. i 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 52., 53., 54. i 55. Statuta Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje te članka 44. Statuta Općine Sveti Križ Začretje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 21/21), Općinski načelnik Općine Sveti Križ Začretje, 27. siječnja 2025. godine donio je

O D L U K U**O IMENOVANJU RAVNATELJICE DJEČJEG VRTIĆA SVETI KRIŽ ZAČRETJE****I.**

Imenuje se MARTINA JAKUŠ iz Svetog Križa Začretja, Ivana Kukuljevića Sakcinskog 45, za ravnateljicu Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje.

II.

Mandat ravnateljice traje pet godina, a teče od 09. veljače 2025. godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a

objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Obrazloženje

Sukladno zakonskim odredbama i Odluci Upravnog vijeća, javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja/ice 3 Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, objavljen je dana 29. studenog 2024. godine na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, oglasnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te „Narodnim novinama“ broj 137/2024. Rok za prijavu bio je 15 dana, a krajnji rok za dostavu prijave bio je 14. prosinca 2024.godine.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje na 61.sjednici održanoj dana 8. siječnja 2025.godine pod točkom 2. Dnevnog rada razmatralo je natječajnu dokumentaciju pristiglu na javni natječaj za imenovanje ravnatelja/ice 3 Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje.

Utvrđeno je kako je na raspisani javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja/ice 3 Dječjeg Vrtića Sveti Križ Začretje, u zadanom roku, pristigla jedna (1) molba - Martine Jakuš iz Svetog Križa Začretja. Molba je zaprimljena u roku odnosno 6. prosinca 2024 godine.

Nakon razmatranja i provjere pristigle natječajne dokumentacije, utvrđeno je kako je pristigla molba Martine Jakuš pravodobna i potpuna. Nadalje, utvrđeno je da Martina Jakuš ispunjava sve tražene uvjete iz natječaja.

Stoga je, temeljem članka 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje jednoglasno predložilo načelniku Općine Sveti Križ Začretje, da imenuje Martinu Jakuš iz Svetog Križa Začretja, Ivana Kukuljevića Sakcinskog 45, ravnateljicom 3 Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje na rok od 5 (pet) godina u punom radnom vremenu s danom 9. veljače 2025. godine.

Uzevši u obzir njen dosadašnji uspješan rad, iskustvo i postignuća, te dokazane stručne i organizacijske kompetencije koje upućuju da će uspješno i dalje voditi Dječji vrtić Sveti Križ Začretje u narednom petogodišnjem mandatu, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba, ali se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana dostave ove Odluke.

KLASA: 601-01/25-01/001

URBROJ: 2140-28-03-25-2

Sveti Križ Začretje, 27. siječnja 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Kos, dipl.oec., v.r.

OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 49. Statuta općine Veliko Trgovišće („Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik KZZŽ“ broj: 23/09, 8/13, 6/18, 17/20, 8/21, 30/21 - proč. tekst), načelnik Općine Veliko Trgovišće dana 11. veljače 2025.g., na prijedlog pročelnice JUO, donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel općine Veliko Trgovišće tijekom 2025. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2025. godinu,
- planirani broj vježbenika u 2025. godini.

Članak 3.

U Jedinствenom upravnom odjelu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela općine Veliko Trgovišće, sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela - 1 službenik - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne ili ekonomske struke,
2. Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu - 1 službenik - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije,
3. Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo - komunalni redar - 1 službenik - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometnih znanosti, geodezije i geoinformatike, inženjerstva okoliša, građevinarstva, šumarstva ili agronomije,
4. Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo - 1 službenik - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije,
5. Računovodstveni referent – knjigovođa - 1 službenik - Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
6. Računovodstveni referent – blagajnik - 1 službenik - Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne

struke,

7. Administrativni referent - 1 službenik - Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,

8. Spremač - dostavljač - 1 službenik - Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Vlastiti pogon

1. Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo, poljoprivredu i poslove vlastitog pogona- 1 službenik - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometnih znanosti, geodezije i geoinformatike, inženjerstva okoliša, građevinarstva, šumarstva ili agronomije.

Članak 4.

Utvrđuje se da je u Jedinствenom upravnom odjelu zaposleno:

- šest službenika na neodređeno vrijeme, i to na radnim mjestima:

1. Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela,
2. Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu,
3. Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo - komunalni redar,
4. Računovodstveni referent – knjigovođa,
5. Računovodstveni referent – blagajnik,
6. Administrativni referent.

Članak 5.

Tijekom 2025. godine vršit će se zapošljavanje službenika na neodređeno vrijeme s probnim rokom od tri mjeseca na radno mjesto višeg stručnog suradnika za financije i računovodstvo - 1 službenik - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije.

Članak 6.

U 2025. godini u službu se ne planira zapošljavanje namještenika na radno mjesto spremač - dostavljač niti prijam vježbenika.

Članak 7.

Sredstva za realizaciju ovog Plana osigurana su Proračunom Općine za 2025. godinu.

Članak 8.

Sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te Proračunu Općine, ovaj će se Plan po potrebi usklađivati.

Članak 9.

Ovaj Plan objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 100-01/25-01/1

URBROJ: 2140-30-01/06-25-2

Veliko Trgovišće, 11.02.2025. g.

OPĆINSKI NAČELNIK

Robert Greblički, v.r.

OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" izdane u razdoblju od 2001. do 2024. 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