



# SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 8 - Godina 28.

Krapina, 17. ožujka, 2020.

ISSN

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o unutarnjem red Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade 567
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove 584
3. Odluka o proširenju djelatnosti Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana 602

## GRAD KLANJEC AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Statutarna odluka o izmjenama Statuta Grada Klanjca 602

## GRAD PREGRADA AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o izmjenama i dopunama odluke o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području Grada Pregrade 603

## OPĆINA HUM NA SUTLI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli 603

## OPĆINA KONJŠČINA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijema u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Konjščina u 2020. godini 604

## OPĆINA MIHOVLJAN AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Statutarna odluka o II. izmjeni i dopuni Statuta Općine Mihovljan 606
2. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Mihovljan u 2019. godini i Izvješće 606
3. Zaključak o usvajanju Izvješća o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanju odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Mihovljan za 2019. godinu i Izvješće 608
4. Odluka o provedbi posebnih mjera sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije na kojima je u više navrata utvrđeno nepropisno odbacivanje otpada na području Općine Mihovljan 609

## OPĆINA NOVI GOLUBOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Općine Novi Golubovec 609



---

2. Godišnji obračun Proračuna Općine Novi Golubovec za razdoblje od 01. siječnja 2019. do 31. prosinca 2019. godine	610
3. Odluka o raspodjeli rezultata poslovanja viška ostvarenog u proračunu Općine Novi Golubovec na dan 31. prosinca 2019. godine	624
4. Odluka o financiranju političkih stranaka i nezavisnih članova Općinskog vijeća Općine Novi Golubovec u 2020. godini	624

**OPĆINA TUHELJ****AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Tuhelj (2017.-2022) za 2019. godinu	625
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Tuhelj	627

---

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

### **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU POLITIKU, BRANITELJE, CIVILNO DRUŠTVO I MLADE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade (dalje u tekstu: Upravni odjel).

##### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika, kao i 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 UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 4.**

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove u području zdravstva, socijalne politike, civilnog društva i mladih koji se odnose na:

- praćenje i proučavanje područja djelatnosti zdravstva, socijalne politike, civilnog društva i mladih,
- davanje mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojih je osnivač Županija ili drugi nositelji izrade u područjima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka
- financijsko-administrativne poslove u vezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi
- utvrđivanje minimalnih uvjeta fizičkim osobama za pružanje socijalnih usluga
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju

iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima

- predlaganje mreže ustanova u djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi sukladno posebnim propisima

- pripremu i predlaganje planova investicija ustanova u djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi

- pripremu prijedloga, praćenje i izvješćivanje o provođenju programa financiranja djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi,

- administrativno-tehničke i stručne poslove za savjetodavna i radna tijela Županije iz djelokruga rada

- financiranje programa i projekata udruga iz područja djelokruga Upravnog odjela,

- praćenje i provođenje Županijskog programa djelovanja za mlade te druge poslove brige o mladima

- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada,

- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i

- drugostupanjski upravni postupak po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima

- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi na području Županije te provedbu preventivnih i razvojnih programa i
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji kao i zaštite civilnih žrtava Domovinskog rata; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava, sukladno posebnim propisima; vođenje evidencija propisanih zakonom, kao i izdavanje odgovarajućih potvrda,

- zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,

- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija,

- ovjeru knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari,

- pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu,

- provedbu obnove, davanje potpore za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata te izdavanje propisanih uvjerenja

- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika

- postupak stambenog zbrinjavanja za korisnike tog prava određene zakonom

- vođenje evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih posebnim zakonom kojim je regulirana socijalna skrb, kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne samouprave i Županije,

- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela izvan sjedišta osnivaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

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

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

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

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

Ispostava u Zlataru za područje Grada Zlatara, te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lobor, Maće, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

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

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

### IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za

zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

#### Članak 7.

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

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlašte-

nog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nedležan je pročelnik Upravnog odjela.

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

#### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

##### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

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.

##### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

##### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 30/13 i 21/15).

##### Članak 17.

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

KLASA: 023-04/20-01/10

URBROJ: 2140/01-02-20-7

Krapina, 13. ožujka 2020.

ŽUPAN  
Željko Kolar, v.r.

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

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU POLITIKU, BRANITELJE, CIVILNO DRUŠTVO I MLADE	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	obavlja najsloženije pravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja zdravstva i socijalne skrbi	40
	izradije nacрте najsloženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje	10
	vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	10
	prati i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera s osnova prava i obveza Županije kao osnivača zdravstvenih ustanova	5
	surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim institucijama u tom području o pitanjima iz nadležnosti Županije	10
	obavlja druge srodne poslove po nalogu župana/zamjenika župana	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava ili polja socijalnih djelatnosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu	15
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
R.br.	SAVJETNIK ZA BRANITELJE	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1



KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
-	rješava u složenim upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje materijalnih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i statusu osobe stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima		40
-	rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na statusna i materijalna prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata		5
-	redovno vrši provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom, vodi postupak povrata nepravilno isplaćenih sredstava		5
-	vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća i analize na temelju podataka iz istih		5
-	rješava na području nadležnosti Ureda u upravnim stvarima izdavanja rješenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, vodi evidenciju izdanih rješenja te evidenciju izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći;		5
-	prati i potiče rad udruga branitelja te sudjeluje u pripremi najtečajne dokumentacije za dodjelu financijske potpore udrugama i pružanju stručnu podršku radnim i stručnim tijelima u postupku provedbe natječaja, kao i izradi prijedloga ugovora i drugih akata u postupku dodjele sredstva		20
-	obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja socijalnih djelatnosti, polja politologije ili polja prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
R.br.	SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU POLITIKU	Broj izvršitelja	
3	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava u predmetima iz područja socijalne skrbi, uključujući i drugostupanjski upravni postupak prati, suraduje i koordinira s ustanovama i drugim pružateljima socijalnih usluga, posebice u području razvoja izvaninstitucijskih usluga i zdravstvenih ustanova	10 15
izrađuje kriterije za raspored decentraliziranih sredstava centrima za socijalnu skrb i pomoći za ogrjev te decentraliziranih sredstava za zdravstvene ustanove	10
sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela	10
obavlja poslove vezane za sklonište i savjetovalište za žrtve nasilja u obitelji	5
obavlja stručne poslove za savjetodavna tijela u području zdravstva, socijalne politike, civilnog društva i volonterstva	5
prati djelovanje zdravstvenih ustanova, ustanova socijalne skrbi i drugih pružatelja socijalnih usluga, prikuplja i obrađuje njihove podatke	5
izrađuje nacрте i prijedloge akata iz područja socijalnog planiranja i javnozdravstvenog djelovanja te civilnog društva	5
izrađuje druge nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela	5
izrađuje izvješća za nadležne državne institucije i druge službe	5
Provodi postupke dodjele sredstava udrugama putem natječaja i javnih poziva	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja socijalnih djelatnosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE</b>
4	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
II.	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
	5.
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i analizira stanje u području socijalne skrbi, skrbi za mlade i djecu	10



izrađuje planove korištenja sredstava za potrebe programa socijalne skrbi, programa za mlade i djecu te prati njihovu potrošnju	5
suraduje s ustanovama socijalne skrbi i drugim provoditeljima u provedbi programa socijalne skrbi, programa za mlade i djecu	5
vodi upravni postupak i rješava u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi	5
izrađuje nacрте i prijedloge akata iz područja rada s ranjivim društvenim skupinama, prevencije ovisnosti, palijativne skrbi, rada s djecom i mladima i drugih područja socijalne skrbi	5
izrađuje druge nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10
provodi različite preventivne aktivnosti za sva područja u nadležnosti Upravnog odjela	10
obavlja stručne poslove za savjetodavna i radna tijela iz područja rada s ranjivim društvenim skupinama, osobama s invaliditetom KZZ, prevencije ovisnosti, palijativne skrbi, rada s djecom i mladima i drugih područja socijalne skrbi	10
sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela,	10
izrađuje stručna izvješća za nadležne državne institucije i druge službe	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja socijalnih djelatnosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>R.br.</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
5	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rješava u složenijim upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje materijalnih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i o statusu i pravima hrvatskog ratnog invalida iz Domovinskog rata i statusu osobe stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima	50



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja socijalnih djelatnosti, psihologije ili sociologije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			Broj izvršitelja
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela			1
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			
<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA UPRAVNOG ODJELA</b>				
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja
7	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja složenije pravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, uključujući i drugostupajski upravni postupak				10
obavlja poslove pripreme akata s osnova prava i obveza Županije kao osnivača zdravstvenih ustanova				20
Sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za dodjelu financijske potpore udrugama, pruža stručnu podršku radnim i stručnim tijelima u postupku provedbe natječaja, izrađuje prijedloge ugovora i drugih akata u postupku dodjele sredstva, prati realizaciju programa i projekata te izrađuje izvješća za nadležne institucije o dodijeljenim financijskim potporama				10
prati provedbu politike za ravnopravnost spolova na području Krapinsko-zagorske Županije, te obavlja administrativne poslove za Povjerenstvo za ravnopravnost spolova,				10
predlaže nacрте programa i aktivnosti Županije za područje civilnog društva, ravnopravnosti spolova te ljudskih prava				5
obavlja stručne poslove za radna i savjetodavna tijela iz područja civilnog društva, ravnopravnosti spolova i ljudskih prava				10
sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela,				5
izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela, a osobito iz područja ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, udruga te zdravstva				5
obavlja poslove vezane uz provođenje Zakona o pravu na pristup informacijama vezane za Upravni odjel				5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela				20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			

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



R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU POLITIKU	Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Prati potrošnju sredstava dodijeljenih temeljem odluka o rasporedu decentraliziranih sredstava u području socijalne skrbi		
vodi evidenciju o korisnicima prava iz sustava socijalne skrbi te prati utrošak proračunskih sredstava po pozicijama za		
Upravni odjel		
vodi evidenciju pružatelja socijalnih usluga i obavlja administrativne poslove vezane uz postupak utvrđivanja		
ispunjavanja minimalnih uvjeta za pružanje socijalne skrbi		
obavlja manje složene poslove vezane za ostvarivanje prava i obveza Županije kao osnivača zdravstvenih ustanova		
vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima priznavanja prava iz sustava socijalne skrbi		
vodi evidenciju odobrenih jednokratnih potpora udrugama te prati realizaciju financiranih programa i projekata		
obavlja administrativne poslove vezane uz rad i savjetodavnih i radnih tijela iz područja civilnog društva, mladih i		
socijalne skrbi		
izrađuje izvješća za nadležne državne institucije i druge službe		
sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata iz područja nadležnosti Upravnog odjela		
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA BRANITELJE I NOVČANE ISPLATE	Broj izvršitelja
10	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		



<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>vrši obračun i isplatu prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, vodi evidenciju izvršenih isplata, upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepravilno isplaćenih prava</p> <p>vrši obračun i isplatu trajnih, terminiranih i jednokratnih prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji u propisanom programu, vodi evidenciju izvršenih isplata, upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepravilno isplaćenih prava;</p> <p>obavlja poslove u vezi pogreba umrlog HRVI i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, obilježavanja prigodnih datuma, te obavlja poslove u vezi obračuna troškova pogreba</p> <p>rješava u upravnim stvarima zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite sudionika II. svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštite osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji</p> <p>vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju podataka iz istih</p> <p>obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p> <p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p>												
<p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b></p> <p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu</p>													
<p><b>SLOŽENOST POSLOVA</b></p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>													
<p><b>SAMOSTALNOST U RADU</b></p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p>													
<p><b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b></p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica</p>													
<p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b></p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>													
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1034 230 1082 757">R.br.</td> <td data-bbox="1034 757 1082 1993">REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB</td> <td data-bbox="1034 1993 1082 2085">Broj izvršitelja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1082 230 1129 757">II</td> <td data-bbox="1082 757 1129 1993">OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</td> <td data-bbox="1082 1993 1129 2085">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1129 230 1177 757">KATEGORIJA</td> <td data-bbox="1129 757 1177 1993">POTKATEGORIJA</td> <td data-bbox="1129 1993 1177 2085">KLASIFIKACIJSKI RANG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1177 230 1233 757">III.</td> <td data-bbox="1177 757 1233 1993">Referent</td> <td data-bbox="1177 1993 1233 2085">11.</td> </tr> </table> <p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p>	R.br.	REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	Broj izvršitelja	II	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	III.	Referent	11.	
R.br.	REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	Broj izvršitelja											
II	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1											
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG											
III.	Referent	11.											
<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Prati potrošnju sredstava dodijeljenih temeljem odluka o rasporedu decentraliziranih sredstava u području zdravstva te priprema podloge za donošenje prijedloga akata o rasporedu decentraliziranih sredstava</p> <p>obavlja sve administrativne poslove vezane za Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata i drugih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva, ravnopravnosti spolova i ljudskih prava</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>10</p> <p>10</p>												

obavlja sve administrativne poslove vezane za mrtvozorstvo, te vrši kontrolu računa za isplatu naknade za mrtvozorničku djelatnost	10
zaprima zahtjeve i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima priznavanja prava iz sustava socijalne skrbi	10
priprema naloge za isplate po zaključenim ugovorima i drugim osnovama za isplatu	15
vodi evidenciju ugovora uz nadležnosti Upravnog odjela	5
obavlja ostale administrativne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela	20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>ISPOSTAVA U ZABOKU</b>	
R.br.	REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB
12	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent
	RAZINA
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	20
vodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih	10
vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite	20
vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi – prava sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i županijskom programu socijalne skrbi	15
vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	15

obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>ISPOSTAVA U DONJOJ STUBICI</b>	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB
13	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	VIŠI REFERENT
	-
	9.
	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	20
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih	10
vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite	20
vodi upravni postupak i rješava u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi – prava sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i županjskom programu socijalne skrbi	10
vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	10
vodi postupke jednostavne javne nabave i surađuje na pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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		
<b>ISPOSTAVA U PREGRADI</b>			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRBU	Broj izvršitelja	
14	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1/2	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	20		
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih	15		
vršiti provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite	10		
vodi upravni postupak i rješava u stvarima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi – prava sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i županijskom programu socijalne skrbi	10		
vršiti kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	15		
suraduje na pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela	10		
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozače dozvole B kategorije i znanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		



STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	Broj izvršitelja 1/2
ISPOSTAVA U ZLATARU		
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	Broj izvršitelja 1/2
15	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi	20	
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih;	10	
vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite	10	
vodi upravni postupak i rješava u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi – prava sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i županijskom programu socijalne skrbi	10	
vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	10	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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	
ISPOSTAVA U KLANJCU		
R.br.	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	Broj izvršitelja 1/2
16	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	



KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika II. svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, zaštitu osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15. svibnja 1945. do 17. kolovoza 1990. godine i članova njihovih obitelji, vodi i ažurira evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje izvješća na temelju istih;			20
vrši provjeru uvjeta za ostvarivanje statusa i prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostvarivanje prava korisnika zdravstvene zaštite;			10
vodi upravni postupak i rješava u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi – prava sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i županijskom programu socijalne skrbi			10
vrši kontrole novčanih naknada za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava ili nastavničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU  
I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove (dalje u tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- osobna stanja građana - promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; ispravci u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostava obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske

- registar birača - vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravci, dopune i promjena podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača,

izrada izvotka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugi poslovi sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača

- poslove u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u elektroničkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,

- poslove u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija

- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći te vođenje propisanih evidencija

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu te drugih potvrda, sukladno zakonu i podzakonskim propisima

- određivanje brojeanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije

- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima

- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača

- obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja,

- postupak u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenje i postupak izvlaštenja nekretnina

- donošenje i zemljišnoknjižnu provedbu posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,

- provođenje postupka osiguranja dokaza i provođenje izvršenja nenovčanih obveza

- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Upravni odjel rješava i o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora te obavlja i druge poslove utvrđene aktom Županijske skupštine i župana.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATI-**

## ZACIJA RADNIH MJESTA

## Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice sa sjedištem u Krapini:

1. Odsjek za opću upravu i
2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove.

Odsjek za opću upravu obavlja poslove koji se odnose na osobna stanja građana, registar birača, udruge, strane udruge i zaklade, odobravanje korištenja i pružanja besplatne pravne pomoći, izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, rješava o žalbi protiv rješenja nadležnog izbornog povjerenstva zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove obavlja poslove utvrđivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja, poslove izvlaštenja nekretnina, donošenja i zemljišnoknjižnu provedbu rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te provođenja postupka osiguranja dokaza i provođenja izvršenja nenovčanih obveza.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela izvan sjedišta osnivaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

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

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

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

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

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

Za obavljanje poslova matičarstva u Upravnom odjelu, Odsjeku za opću upravu, sukladno mreži matičnih ureda Republike Hrvatske utvrđenoj posebnim propisom, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Matični ured Krapina,
- Matični ured Đurmanec,
- Matični ured Donja Stubica,
- Matični ured Marija Bistrica,
- Matični ured Oroslavje,
- Matični ured Klanjec,
- Matični ured Pregrada,
- Matični ured Desinić,
- Matični ured Hum na Sutli,
- Matični ured Zabok,
- Matični ured Bedekovčina,
- Matični ured Krapinske Toplice,

Matični ured Sveti Križ Začretje,  
Matični ured Zlatar,  
Matični ured Konjščina,  
Matični ured Lobor.

## Članak 6.

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

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

## IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

## Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Odsjekom, kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Upravnog odjela upravlja voditelj odsjeka koji usklađuje obavljanje poslova u odgovarajućem upravnom području u sjedištu Upravnog odjela i u ispostavama i odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u odgovarajućem upravnom području na prostoru cijele Županije.

Za svoj rad i rad odsjeka voditelj odsjeka odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

## Članak 8.

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

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik

Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koji traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 10.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 12.

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

Ako u Upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

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

### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 13.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog

vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

#### Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni su savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

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

#### Članak 15.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

#### Članak 17.

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

KLASA: 023-04/20-01/11

URBROJ: 2140/01-02-20-6

Krapina, 13. ožujka 2020.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.



PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela	40		
Obavlja najslabije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela	30		
Prati i analizira stanje te nadzire obavljanje povjerenih poslova opće uprave i imovinsko-pravnih poslova	20		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu župana/zamjenika župana	10		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu,		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU			
R.br.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU		
2.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Upravlja radom Odsjeka za opću upravu, organizira rad i planira poslove koje će izvršavati Odsjek za opću upravu, te izrađuje izvješća o stanju izvršavanja poslova,	10		
raspoređuje poslove na službenike te im daje upute za izvršavanje poslova u svrhu pravodobnog i kontinuiranog obavljanja istih, te obavlja nadzor nad radom službenika u sjedištu županije i ispostavama upravnog odjela u svrhu postizanja jednoobraznosti u postupanju i primjeni propisa,	10		



neposredno rješava u najsirožnijim upravnim i stručnim poslovima iz nadležnosti Odsjeka, analizira rad i ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova u svrhu otklanjanja problema, podizanja učinkovitosti i ekonomičnosti, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	70
	5
	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, znanje rada na osobnom računalu,
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača,
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih problema,
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za opću upravu.
<b>R.br.</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
3.	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva,	20
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,	20
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, vodi registar i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, izdaje izvratke iz registra udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, obavlja nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga,	35
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadata iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,	15
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
R.br.	REFERENT ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE, OSOBNA STANJA I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ				Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU				1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-		II.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, vodi evidencije o donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima, dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova s pripadajućom dokumentacijom, izrađuje izvješća koja se odnosi na odobravanje i korištenje besplatne pravne pomoći,					60
Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva,					5
Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi registar i zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga,					10
Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela,					20
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.					5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,				

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		Broj izvršitelja
R.br.	REFERENT -MATIČAR			2
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-		II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka,		50	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,		20		
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,		10		
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga		10		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		10		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru			
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.			

## ISPOSTAVA U ZABOKU

R.br.	REFERENT -MATIČAR	Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	5
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka,</p> <p>Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,</p> <p>Zaprma zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravi, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,</p> <p>Zaprma zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga,</p> <p>obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.</p>		
<p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Strednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Znanje rada na osobnom računalu,	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

## ISPOSTAVA U ZLATARU



R.br.	REFERENT -MATIČAR		Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka		50	
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,		20	
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći		10	
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvatke iz registra udruga		10	
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		10	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru	
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.	
ISPOSTAVA U PREGRADI			
R.br.	REFERENT -MATIČAR		Broj izvršitelja



8.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	2	KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	II.
III.	Referent	-	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka.</p> <p>Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,</p> <p>Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,</p> <p>Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga,</p> <p>obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.</p> <p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu</p> <p><b>SLOŽENOST POSLOVA</b> Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>SAMOSTALNOST U RADU</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p><b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b> Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
50			
20			
10			
10			
10			
ISPOSTAVA U KLANJCU			
R.br.	REFERENT -MATIČAR	Broj izvršitelja	
9.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1/2	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka,			
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,			
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,			
Zaprima zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1/2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva.	25
Zaprima zahtjeve u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,	20
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, vodi registar i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, izdaje izvratke iz registra udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, udruga sindikata i poslodavaca, obavlja nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga,	35
Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,	15
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i znanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
ISPOSTAVA U DONJOJ STUBICI	
R.br. REFERENT -MATIČAR	Broj izvršitelja
II. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III. Referent	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih, izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom statusu i druge potvrde sukladno zakonu i podzakonskim propisima, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, utvrđuje uvjete stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, sastavlja zapisnik o određivanju osobnog imena djetetu, priznanju očinstva te vraćanju supružnika na prezime prije sklapanja braka,	50

Vodi dio registra birača, obavlja poslove upisa, ispravaka, dopune i promjene podataka u registru birača, obavlja poslove izrade izvadaka iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,	20
Zaprma zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo – promjena osobnog imena, upisi, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama i registru životnog partnerstva i zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,	10
Zaprma zahtjeve i propisane priloge u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, statusne i druge promjene udruga, vodi zbirke isprava udruga, izdaje izvratke iz registra udruga,	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili matematičke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>	
R.br.	Broj izvršitelja
12.	1
<b>VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE</b>	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
II.	RAZINA
Viši savjetnik-specijalist	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije pravne poslove iz djelokrug Upravnog odjela te sudjeluje u izradi najsloženijih nacрта rješenja iz djelokruga Upravnog odjela,	30
Obavlja poslove pravnog zastupanja,	30
Pružava stručnu pomoć pročelniku i koordinira rad službenika te prati usklađenost rada s pozitivnim zakonskim propisima,	10
Proučava pravna pitanja koja su razmatrana u Upravnom odjelu ili su vezana za njihov rad i postupanje i daje stručna mišljenja službenicima,	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, znanje rada na osobnom računalu



SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja,		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela		
R.br.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanja vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu, te izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu,	35		
rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave,	35		
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,	10		
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju,	5		
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,	5		
rješava u upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,		



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,				Broj izvršitelja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DOŠENJEODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				1
R.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE				
14.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Samostalni upravni referent	-		6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanja vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,	25				
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave,	40				
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,	15				
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju,	5				
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,	5				
rješava u upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,	5				
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na osobnom računaru,				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela,				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				

## ISPOSTAVA U ZABOKU

R.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
15.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Samostalni upravni referent	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanja vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,			
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave,			
o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i provodi osiguranje dokaza očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,			
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju,			
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,			
rješava u upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na osobnom računaru,			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela ,			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			

## ISPOSTAVA U ZLATARU

R.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Samostalni upravni referent	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		25
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanja vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,		40
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave		15
o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i provodi osiguranje dokaza očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,		5
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju,		5
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,		5
rješava u upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,		5
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na osobnom računalu,	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela,	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
ISPOSTAVA U PREGRADI		
R.br.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
17.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Samostalni upravni referent	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanja vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu,		25

rješava u upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina te utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave,	40
o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te izdaje uvjerenja i provodi osiguranje dokaza očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,	15
rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o stupanju u posjed nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja i prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju,	5
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,	5
rješava u upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje rada na osobnom računalu,	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela,	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,	
<b>ISPOSTAVA U DONJA STUBICA</b>	
<b>R.br.</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
18.	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>I.</b>	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Upravlja radom Odsjeka, organizira rad i planira poslove koje će izvršavati Odsjek, te izrađuje izvješća o stanju izvršavanja poslova,	10
Raspoređuje poslove na službenike te im daje upute za izvršavanje poslove u svrhu pravodobnog i kontinuiranog obavljanja istih, te obavlja nadzor nad radom službenika u sjedištu županije i ispostavama upravnog odjela u svrhu postizanja jednoobraznosti u postupanju i primjeni propisa,	10
Neposredno rješava u najsloženijim upravnim i stručnim poslovima iz nadležnosti Odsjeka	70
Analizira rad i ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova u svrhu podizanja učinkovitosti i ekonomičnosti,	5



5	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, znanje rada na osobnom računalu,
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	stupanj složenosti koji uključuje planiranja, vođenje i koordiniranja povjerenih poslova, pružanja potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja snjernica u rješavanju strateški važnih zadatača,
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog u rješavanju složenih stručnih problema,
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za imovinsko-pravne poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	

Na temelju članka 29. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 78. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine, broj: 100/18) 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 i 26/13 – pročišćeni tekst i 13/18), na prijedlog Upravnog vijeća Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana, Ur.br.: 01-3511/10-19, od 29. kolovoza 2019. godine, župan donosi

**ODLUKU  
O PROŠIRENJU DJELATNOSTI  
OPĆE BOLNICE ZABOK I BOLNICE  
HRVATSKIH VETERANA**

I.

Djelatnost Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana, Zabok, Bračak 8, OIB: 34938158599, proširuje se za djelatnost infektologije i djelatnost logopedije.

II.

Zadužuje se Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade za provedbu postupka radi ishoda rješenja nadležnog ministarstva u skladnosti ove Odluke o proširenju sa Zakonom o ustanovama i Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.

III.

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

KLASA: 500-01/19-01/104

URBROJ: 2140/01-02-19-2

Krapina, 5. rujna 2019.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

**GRAD KLANJEC**

Na temelju čl. 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 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 čl. 74. Statuta Grada Klanjca („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 14/18), Gradsko vijeće Grada Klanjca na 19. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2020. godine donijelo je

**STATUTARNU ODLUKU O IZMJENAMA  
STATUTA GRADA KLANJCA**

Članak 1.

U Statutu Grada Klanjca („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 14/18 – dalje: Statut) u članku 32. stavku 2. riječi: „predstojniku ureda državne uprave u županiji“ zamjenjuju se riječima: „nadležnom tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt“.

Članak 2.

U članku 46., stavku 1. riječi „predstojnika ureda državne uprave u županiji“ zamjenjuju se riječima „nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt“.

Članak 3.

U članku 49. stavku 1. riječi „obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Grad“ zamjenjuju se riječima „povjerenih poslova državne uprave“.



**Članak 4.**

U članku 67. stavak 4. briše se.

**Članak 5.**

U članku 74. riječi „članka 86.“ zamjenjuju se riječima „članka 73.“.

**Članak 6.**

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

KLASA:012-01/20-01/01

URBROJ:2135/01-01/20- 4

Klanjec, 12. ožujka 2020.

POTPREDsjedNIK GRADSKOG VIJEĆA

Mladen Županić, v.r.

**GRAD PREGRADA**

Na temelju članka 34. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18) i članka 52. Statuta Grada Pregrade (Sl.gl. KZZ, br. 06/13, 17/13, 7/18, 16/18- pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Pregrade donosi

**O D L U K U O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
ODLUKE O IMENOVANJU POVJERENIKA  
I ZAMJENIKA POVJERENIKA CIVILNE  
ZAŠTITE NA PODRUČJU GRADA PREGRADE**

**Članak 1.**

U članku 1.st.1. Odluke o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite Grada Pregrade (Službeni glasnik KZZ, br.5/2020) mijenja se redni broj 20. koji sada glasi:

20. Željko Žnidarec Zamjenik povjerenika Vinagora

**Članak 2.**

Ostale odredbe Odluke o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite Grada Pregrade (Službeni glasnik KZZ, br.5/2020) ostaju neizmijenjene.

Ove Izmjene i dopune objaviti će se u Službenom glasniku KZZ, a stupiti će na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 810-01/20-01/06

Urbroj: 2214/01-02-20-2

Pregrada, 11.03.2020. godine

GRADONAČELNIK

Marko Vešligaj, univ.spec.pol., v.r.

**OPĆINA HUM NA SUTLI**

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite, („Narodne novine“ broj 82/15.), članka 6. i 8. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16 ) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” br. 11/13 i 7/18), općinski načelnik Općine Hum na Sutli dana 16. ožujka 2020. godine, donio je

**ODLUKU****O IMENOVANJU ČLANOVA STOŽERA  
CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE HUM NA SUTLI****Članak 1.**

U Stožer civilne zaštite Općine Hum na Sutli imenuju se:

1. MARIJAN ČUČEK, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine, za Načelnika Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli.

2. TANJA TOPIĆ, dipl.oec., zamjenica općinskog načelnika Općine Hum na Sutli, zamjenicom načelnika Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli.

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli imenuju se:

3. MARIJAN TURNIŠKI, načelnik Policijske postaje Pregrada

4. SEBASTIJAN FERATOVIĆ, dr.med., doktor primarne zdravstvene zaštite u Domu zdravlja Hum na Sutli

5. GORAN KRIŽANEC, predsjednik općinskog vijeća Općine Hum na Sutli,

6. HRVOJE BREZINŠČAK, komunalno poduzeće Humkom d.o.o. Hum na Sutli,

7. RAJKO JUTRIŠA, predsjednik Vatrogasne zajednice Općine Hum na Sutli,

8. ŠTEFICA PASARIĆ, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Pregrada,

9. GORDANA ŠPOLJAR, patronažna sestra pri Domu zdravlja Hum na Sutli,

10. MIRA KIC, medicinska sestra pri Domu zdravlja Hum na Sutli.

**Članak 3.**

Ovom se Odlukom imenuje Stožer civilne zaštite Općine Hum na Sutli (dalje:Stožer) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

**Članak 4.**

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

**Članak 5.**

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže Načelnik Stožera, odnosno osoba koju Načelnik Stožera ovlasti. Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Krapina ili na način utvrđen Planom pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli.

**Članak 6.**

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine Hum na Sutli.

Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Hum na Sutli.

**Članak 7.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti

Odluka o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 24/17).

**Članak 8.**

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

KLASA: 810-06/20-01/2

URBROJ: 2214/02-03-20-1

Hum na Sutli, 16. ožujak 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj. , v.r.

## OPĆINA KONJŠČINA

Na temelju odredbe članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi («Narodne novine» br. 86/2008, 61/2011 i 4/18) primjenom članka 53 a. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj ( regionalnoj) samoupravi ( „Narodne novine“ br. 19/13- pročišćeni tekst, 137/15, 123/17 i 98/19) po prijedlogu zamjene pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Konjščina, Općinski načelnik Općine Konjščina utvrđuje

## PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KONJŠČINA U 2020. GODINI

### Točka 1.

Ovim Planom prijema u službu u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Konjščina u 2020. godini ( u daljnjem tekstu: Plan ) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Konjščina ( u daljnjem tekstu : JUO),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- planiranje broja vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- planirani broj prijema osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- druga pitanja sukladno Zakonu.

### Točka 2.

Utvrđuje se da je u JUO Općine Konjščina sistematizirano ukupno 11 radnih mjesta službenika i namještenika sukladno Pravilniku o unutarnjem radu Jedinštenog upravnog odjela Općine Konjščina („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 62 A/2019 ) Sada je u JUO stvarno zaposleno 8 ( osam) službenika, raspoređenih na radna mjesta kako slijedi:

	Prema Pravilniku	Radno mjesto	Planirani broj izvršitelja – normativnim aktima	Sadašnji broj izvršitelja	Sadašnji izvršitelj sa stručnom spremom i ostalim uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta
1.	Jedinštveni upravni odjel	Pročelnik –ca	1	1	N. S. magistra ekonomske struke sa 4 godine radnog staža, bez položenog DSI imenovana od 8.8.2019. godine ( nalazi se na bolovanju, te roditeljskom dopustu, zamjena N.B, bivša pročelnica JUO do 07. 08. 2019.
2.	Odsjek za upravno-pravne, društven djelatnosti i opće poslove	Voditelj Odsjeka	1	1	K. Č. magistra religiologije sa godinom radnog staža, bez položenog DSI
3.		Referent – administrativni tajnik	1	1	A. M. SSS društvene struke sa 13 godina radnog iskustva i položenim DSI

4.		Stručni referent za društvene djelatnosti	1	1	B. P. SSS – ekonomske struke, 40 godina radnog staža, oslobođena polaganja državnog stručnog ispita
5.	Odsjek za gospodarstvo, prostorno planiranje, uređenje okoliša i stambeno – komunalne poslove	Voditelj odsjeka	1	-	-
6.		Stručni referent za stambeno -komunalne poslove, komunalni redar	1	1	G. Z.- srednja stručna sprema (četverogodišnja), elektrotehničke struke sa 20 godina radnog staža i položenim DSI.
7.		Poljoprivredni redar	1	-	Planira se zajednički za više JLS
8.		Komunalni djelatnik – rukovoditelj komunalnog vozila	1	-	Ne planira se popunjavanje do daljnjega
9.		Čistačica	1	-	Ne planira se popunjavati
10.	Odsjek za računovodstvo i financije	Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije	1	1	V.H. Magistar ekonomske struke sa 5 godina radnog staža i položenim državnim stručnim ispitom –
11.		Računovodstveni referent	1	1	M. N. – Srednja stručna sprema ekonomske struke sa 40 godina radnog staža bez položenog stručnog ispita – oslobođena polaganja
	Ukupno:		11	8	

## Točka 3.

Utvrđuje se da su nepopunjena tri radna mjesta, koja se ne planiraju tijekom 2020. godine popunjavati.

## Točka 4.

U Proračunu Općine Konjščina za 2020. godinu osigurana su sredstva za rad na radnim mjestima koja su popunjena kako je to utvrđeno Pravilnikom o unutarnjem radu Jedinственог upravnog odjela Općine Konjščina

(„Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 62 A/2019 ) i ovim Planom.

## Točka 5.

U 2020. godini u JUO ne planira se prijem u službu vježbenika, s obzirom da u Proračunu nisu osigurana sredstva.

Prijem vježbenika, odnosno prijem na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa moguće je putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje kao

poticajnih mjera zapošljavanja.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu planira se primiti do pet osoba.

- do tri osobe visoke ili više stručne spreme – magistr, bacc., prvostupnik - 1 osoba (pravo, upravno pravno, turizam ili ekonomija)

- SSS sprema – 2 osobe ( opći smjer, upravno pravni smjer, komercijalista, računalni, ekonomski, biro-tehnički i sl.).

#### Točka 6.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme odgovarajuće stručne spreme i struke u 2020. godini nema.

Na poslovima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz fondova ili programa Europske unije u upravni odjel može se primiti osoba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa radnikom iz stavka 2. ovog članka donosi Općinski načelnik nakon što se utvrdi o kojem projektu je riječ i vrijeme trajanja projekta.

#### Točka 7.

Ovaj Plan prijema stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije» i na web stranici Općine Konjščina: www.konjscina.hr

KLASA: 121-01/20-01/4

URBROJ: 2211/04-3-20-1

Konjščina, 03. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mirko Krznar, v.r.

## OPĆINA MIHOVLJAN

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13 i 11/18), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 22. sjednici održanoj dana 27. veljače 2020. godine, donijelo je

### STATUTARNU ODLUKU

## O II. IZMJENI I DOPUNI STATUTA OPĆINE MIHOVLJAN

#### Članak 1.

U Statutu Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13 i 11/18) u članku 7. riječ „središnjeg“ briše se.

#### Članak 2.

U članku 23. riječ „središnjeg“ briše se

#### Članak 3.

U članku 24. stavku 2. riječ „obavljanja“ zamjenjuje se riječju „povjerenih“ a riječi: „koji se obavljaju u općini“ zamjenjuju se riječima: „koje obavljaju upravna tijela općine“.

#### Članak 4.

U članku 28. stavku 1. i stavku 2. riječ „središnjem“ briše se

#### Članak 5.

U članku 55. stavku 1. riječ „središnjeg“ briše se

#### Članak 6.

U članku 59. stavku 2. alineja 14. briše se

#### Članak 7.

U članku 67. stavku 4. riječi: „predstojnika ureda državne uprave u županiji“ zamjenjuju se riječima: „nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt“.

Dosadašnji stavak 5. se briše.

Dosadašnji stavak 6. postaje stavak 5.

#### Članak 8.

U članku 71. stavak 1. riječ: „prenijetih“ zamjenjuje se riječju: „povjerenih“.

#### Članak 9.

U članku 106. stavak 1. riječi: „ured državne uprave Krapinsko-zagorske županije i“ te riječ: „središnja“ brišu se, a riječ: „obavlja“ zamjenjuje se riječju: „obavljaju“.

#### Članak 10.

U cijelom tekstu Statuta Općine Mihovljan riječi: „središnje tijelo državne uprave“ u određenom broju i padežu zamjenjuju se riječima: „tijelo državne uprave“ u odgovarajućem broju i padežu.

#### Članak 11.

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

KLASA: 012-03/20-01/01

URBROJ: 2211/07-20-5

Mihovljan, 27.02.2020.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Željko Čleković, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 05/13 i 11/18), a povodom dostave Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Mihovljan za 2019. godinu, Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 22. sjednici održanoj dana 27. veljače 2020. godine donijelo je sljedeći

## ZAKLJUČAK

### I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Mihovljan za 2019. godinu.

### II.

Ovaj Zaključak sastavni je dio Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Mihovljan za 2019. godinu.

### III.

Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Mihovljan za 2019. godinu objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 351-01/20-01/11

URBROJ: 2211/07-20-4

Mihovljan, 27.2.2020.god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Željko Čleković, v.r.

Temeljem članka 20. st. 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13) te članka 59. Statuta Općine Mihovljan (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 05/13 i 11/18 ), Općinski načelnik Općine Mihovljan, donosi

**I Z V J E Š Ć E**  
**O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJE**  
**OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE**  
**MIHOVLJAN ZA 2019. GODINU**

I.

Plan gospodarenja otpadom Općine Mihovljan usvojilo je Općinsko vijeće na svojoj 10. sjednici održanoj dana 28.11.2014. godine (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 31/14).

Planom su propisani:

1. Analiza i ocjena stanja i potreba u gospodarenju otpadom
2. Podaci o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva
3. Podaci o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom
4. Otpadom onečišćene lokacije
5. Mjere potrebne za ostvarivanje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada
6. Opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada
7. Mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada
8. Mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog komunalnog otpad
9. Popis projekata važnih za provedbu odredbi plana
10. Organizacijski aspekti, izvori i visina finansijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom
11. Rokovi i nositelji izvršenja plan
12. Popis primijenjenih zakona, pravilnika i dokumentacije

II.

Mjere za provođenje načela i ciljeva Plana gospodarenja otpadom

Osnovne mjere sustavnog provođenja ciljeva i načela Plana gospodarenja su:

1. izbjegavanje i smanjivanje količine komunalnog otpada,
2. odvojeno skupljanje, skladištenje i prijevoz komunalnog otpada

Povjerenjem obavljanja komunalne djelatnosti prikupljanja, prijevoza i zbrinjavanja komunalnog otpada tvrtki EKO-FLOR PLUS d.o.o. iz Oroslavja, Mokrice 180/C, OIB: 50730247993, na području Općine Mihovljan organizirano je odvojeno skupljanje i prijevoz komunalnog otpada na deponiju komunalnog otpada, kao i u pogon za mehaničko-biološku obradu otpada. Kroz odvojeno skupljanje i organizirani odvoz smanjuje se količina otpada, budući da se selektirani otpad nadalje koristi kao sekundarna i obnovljiva sirovina.

III.

Mjere za upravljanje i nadzor odlagališta za komunalni otpad

Tvrtka EKO-FLOR PLUS d.o.o. iz Oroslavja na području Općine Mihovljan u 2019. godini sakupljeni komunalni otpad odvozila je na odlagalište u Mokrice, „Piškorinica“ iz Koprivnički Ivanec te odlagalište „Jahovača“ kojim upravlja Komunalac d.o.o. Garešnica, odlagalište u Vukovaru upravitelja Komunalac d.o.o. , odlagalište „Bačanska bb“ kojim upravlja Komunalac Davor d.o.o.

Glomazni otpad preuzela je tvrtka EKO-FLOR PLUS d.o.o. iz Oroslavja.

Ambalažu od papira i kartona, ambalažu od plastike, staklenu ambalažu, papir i karton te plastiku preuzela je tvrtka EKOL-FLOR PLUS d.o.o. iz Oroslavja, prilikom čega se tako prikupljeni otpad obradio (sortirao) na skladištu iste tvrtke, gdje se ujedno izvršavala priprema za daljnju uporabu prikupljenog otpada.

Komunalni otpad u 2019. godini odvezio se tri puta mjesečno, dok se jednom mjesečno odvezio selektivni otpad (papir i plastika).

IV.

Podaci o količinama i vrstama otpada skupljenog na području Općine Mihovljan u 2019. godini

Ključni broj otpada	Naziv	2019. godina (t)
20 03 01	Miješani komunalni otpad	342,68
20 03 07	Glomazni (krupni) otpad	2,82
20 01 01	Papir i karton	7,01
20 01 39	Plastika	13,49
15 01 01	Ambalaža od papira i karton	1,81
15 01 02	Ambalaža od plastike	1,11
15 01 07	Staklena ambalaža	0,76
	Ukupno:	369,68

V.

Gospodarenje otpadom važno je pitanje zaštite okoliša te će Općina Mihovljan i nadalje vršiti nadzor na dosad poduzetim mjerama kao i učinke istih te uključivati nove elemente prihvatljive za stanovništvo i okoliš.

Klasa: 351-01/20-01/11

Urbroj: 2211/07-20-1

Mihovljan, 20.02.2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zlatko Bartolić, v.r.



Na temelju članka 36. stavka 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13, 73/17, 14/19, 98/19 ) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 05/13 i 11/18), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 22. sjednici održanoj dana 27. veljače 2020. godine donijelo je sljedeći

### ZAKLJUČAK

I. Usvaja se Izvješće općinskog načelnika Općine Mihovljan, KLASA: 351-01/20-01/09, URBROJ: 2211/07-20-01 od 16.01.2020. godine o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Mihovljan za 2019. godinu koje čini sastavni dio ovog Zaključka.

II. Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Mihovljan za 2019. godinu zajedno sa ovim Zaključkom objaviti će se u „Službenom glasniku krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 351-01/20-01/09

URBROJ: 2211/07-20-4

Mihovljan, 27. 2. 2020.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Željko Čleković, v.r.

### IZVJEŠĆE

#### O LOKACIJAMA I KOLIČINAMA ODBAČENOG OTPADA, TROŠKOVIMA UKLANJANJA ODBAČENOG OTPADA I PROVEDBI MJERA ZA SPRJEČAVANJE NEPROPISNOG ODBACIVANJA OTPADA I MJERA ZA UKLANJANJE OTPADA ODBAČENOG U OKOLIŠ NA PODRUČJU OPĆINE MIHOVLJAN ZA 2019. GODINU

##### I. UVOD

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13, 73/17, 14/19) u odredbi članka 36. stavka 9. propisano je da je izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš podnijeti predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

##### II. LOKACIJE I KOLIČINE ODBAČENOG OTPADA

1. Odlagalište u Mihovljanu – šuma Krč, k.č.br. 161 k.o. Mihovljan, koje se nalazi uz nerazvrstanu asfaltiranu cestu (naselje Habuljki - Martinjakov jarek), miješani komunalni otpad, glomazni otpad volumena 85,00 m<sup>3</sup>.

2. Odlagalište u Mihovljanu na k.č. 1107/1 k.o. Mihovljan, miješani komunalni i građevinski otpad, gume, volumena 50,00 m<sup>3</sup>

3. Odlagalište u Mihovljanu na k.č.693/2 k.o. Mihovljan, miješani komunalni otpad, gume, volumena 15,00 m<sup>3</sup>

4. Odlagalište u Kuzmincu na k.č. 593/3 k.o. Veterinica, miješani komunalni otpad, glomazni otpad volumena 20,00 m<sup>3</sup>

##### III. TROŠKOVI UKLANJANJA ODBAČENOG OTPADA

Dana 13.05.2019. dopisom KLASA: 351-01/19-01/11 URBROJ: 2211/06-19-02, Općina Mihovljan uputila je zamolbu Upravnom odjelu za prostorno uređenje gradnju i zaštitu okoliša u Krapini za sufinanciranje radova na sanaciji odlagališta otpada na području općine Mihovljan. Zaključkom Župana KLASA: 351-01/19-01/73 URBROJ: 2140/01-02-19-12 od 03. srpnja 2019. Općini Mihovljan odobrena su sredstva za sanaciju divljeg odlagališta na lokaciji Martinjakov jarek u iznosu od 10.000,00 kuna.

Sanacija odlagališta nije izvršena u 2019. godini. Sanacija odlagališta započet će početkom 2020. godine kada prestane sezona zimskog održavanja cesta. Nakon izvršene sanacije na saniranom području postaviti će se ploče sa natpisima o zabrani odlaganja otpada, kao i informacije o telefonskim brojevima za prijavu ponovljenog nepropisnog odlaganja otpada. Učestalo uklanjanje odbačenog otpada u 2019. godini bilo je i na prostorima eko otoka u centru Mihovljana, na lokacijama sakupljanja glomaznog otpada, te na groblju na lokacijama pored kontejnera, gdje je odbacivanje otpada bilo u začetku te su odbačene manje količine otpada uklonjene u okviru redovitog održavanja čistoće javnih površina.

##### IV. PROVEDBA MJERA ZA SPRJEČAVANJE NEPROPISNOG ODBACIVANJA OTPADA

- Uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu - Općina Mihovljan redovito zaprima obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu.

- Uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada - Općina Mihovljan evidentira lokacije odbačenog otpada.

- Provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Mihovljan radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada

- Svake godine se provodi godišnji nadzor područja Općine Mihovljan radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a tijekom cijele godine se provode ciljani nadzori područja gdje je učestalo odbacivanje otpada.

Druge mjere:

- učestala kontrola problematičnih lokacija

- postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada. Kako je cijelo područje Općine Mihovljan obuhvaćeno redovitim odvozom otpada s kućnog praga, a moguće je i preuzimanje krupnog (glomaznog) otpada na kućnom pragu te narednom periodu i u reciklažnom dvorištu tokom cijele godine, mišljenja smo da neće biti nikakve potrebe otpad, posebno krupni otpad odbacivati u okoliš.

##### V. PROVEDBA MJERA ZA UKLANJANJE OTPADA ODBAČENOG U OKOLIŠ

Prikazom aktivnosti u 2019. godini vidljivo je da se mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš provode u skladu s financijskim mogućnostima Općine Mihovljan i mogućnostima dobivanja sredstava iz drugih izvora.

KLASA: 351-01/20-01/09

URBROJ: 2211/07-20-01

Mihovljan, 16. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zlatko Bartolić, v.r.

Na temelju članka 36. stavak 10. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine" br. 94/13, 73/17, 14/19), u daljnjem tekstu ZOGO, Izvješća o lokacijama i količinama odbačenoga otpada, troškovima uklanjanja odbačenoga otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Mihovljan za 2019. godinu, KLASA: 351-01/20-01/09, URBROJ: 2211/07-20-01 od 16.01.2020. godine (dalje u tekstu: Izvješće) i članka 39. Statuta Općine Mihovljan ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" 05/13 i 11/18), Općinsko vijeće Općine Mihovljan na svojoj 22. sjednici održanoj dana 27. veljače 2020. godine, donijelo je

#### ODLUKU

### O PROVEDBI POSEBNIH MJERA SPREČAVANJA ODBACIVANJA OTPADA U ODNOSU NA LOKACIJE NA KOJIMA JE U VIŠE NAVRATA UTVRĐENO NEPROPISNO ODBACIVANJE OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE MIHOVLJAN U 2020. GODINI

Članak 1.

Ovom odlukom o provedbi posebnih mjera sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije na kojima je u više navrata utvrđeno nepropisno odbacivanje otpada na području Općine Mihovljan (dalje u tekstu: Odluka) određuju se posebne mjere sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije na kojima je u više navrata utvrđeno nepropisno odbacivanje otpada, koji je nepoznata osoba odbacila u okoliš.

Članak 2.

Temeljem Izvješća, za provedbu Odluke, utvrđuju se lokacije na kojima će se provoditi posebne mjere sprječavanja odbacivanja otpada:

1. Odlagalište u Mihovljanu – šuma Krč, k.č.br. 161 k.o. Mihovljan, koje se nalazi uz nerazvrstanu asfaltiranu cestu (naselje Habuljki - Martinjakov jarek), miješani komunalni otpad, glomazni otpad volumena 85,00 m<sup>3</sup>.

2. Odlagalište u Mihovljanu na k.č. 1107/1 k.o. Mihovljan, miješani komunalni i građevinski otpad, gume, volumena 50,00 m<sup>3</sup>

3. Odlagalište u Mihovljanu na k.č.693/2 k.o. Mihovljan, miješani komunalni otpad, gume, volumena 15,00 m<sup>3</sup>

4. Odlagalište u Kuzmincu na k.č. 593/3 k.o. Veterinica, miješani komunalni otpad, glomazni otpad volumena 20,00 m<sup>3</sup>

Članak 3.

Na lokacijama navedenim u prethodnom članku,

provoditi će se slijedeće posebne mjere sprječavanja odbacivanja otpada:

-učestala kontrola lokacija,

-postava znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada,

-postava informacija o telefonskom broju na koji je moguće prijaviti nepropisno odbacivanje otpada.

Članak 4.

Ova odluka će se objaviti u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije" i na mrežnim stranicama Općine Mihovljan, a dostavit će se Ministarstvu zaštite okoliša i energetike.

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

KLASA: 351-01/20-01/10

URBROJ: 2211/07-20-3

Mihovljan, 27. 2. 2020.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Željko Čleković, v.r.

## OPĆINA NOVI GOLUBOVEC

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Novi Golubovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 08/13 i 10/18), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), Općinsko vijeće Općine Novi Golubovec na svojoj 17. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine, donijelo je

#### STATUTARNU ODLUKU

### O IZMJENI I DOPUNI STATUTA OPĆINE NOVI GOLUBOVEC

Članak 1.

U Statutu Općine Novi Golubovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 08/13 i 10/18), u članku 17. dodaje se stavak 3. koji glasi „Troškovi povjerenih poslova tijelima državne uprave koje obavljaju upravna tijela općine podmiruju se iz državnog proračuna.“

Članak 2.

Članak 47. mijenja se i glasi: „Općinski načelnik odgovoran je za zakonito i pravilno obavljanje povjerenih poslova državne uprave tijelu državne uprave nadležnom za upravni nadzor u odgovarajućem upravnom području.“

Članak 3.

U članku 49. riječi: „predstojnika ureda državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji“ zamjenjuju se riječima: „nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu općina akt“.

Članak 4.

Članak 54. mijenja se i glasi: „Općina ima Jedinstvo-

ni upravni odjel za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine i povjerenih poslova državne uprave.

Ustrojstvo i djelokrug Jedinственog upravnog odjela uređuje se Odlukom Općinskog vijeća, a unutar nje ustrojstvo uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik. Pročelnik je za svoj rad odgovoran Općinskom načelniku. Općinski načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa zakonom.“

#### Članak 5.

Članak 55. mijenja se i glasi: „Jedinственi upravni odjel Općine, u okviru svojeg djelokruga i ovlasti:

1. neposredno izvršava i osigurava provedbu zakona, odluka, općih i pojedinačnih akata tijela Općine Novi Golubovec,

2. neposredno izvršava poslove državne uprave povjerenih u djelokrug Općine,

3. prati stanje u područjima iz svoga djelokruga i o tome izvještava općinskog načelnika,

4. priprema nacрте odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće, nacрте akata koje donosi Općinski načelnik, te izvješća, analize i druge materijale iz svog djelokruga za potrebe Općinskog vijeća i načelnika,

5. pruža stručnu pomoć građanima u okviru prava i ovlasti Općine,

6. podnosi izvješća Općinskom načelniku o svom radu,

7. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

#### Članak 6.

Članak 56. mijenja se i glasi: „Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se proračunom Općine, državnim proračunom Republike Hrvatske i iz drugih prihoda utvrđenih zakonom“.

#### Članak 7.

Članak 90. mijenja se i glasi: „Nadzor zakonitosti općih akata koje u svom djelokrugu donese Općinsko vijeće obavljaju nadležna tijela državne uprave svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Nadzor zakonitosti pojedinačnih neupravnih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik općine Novi Golubovec, obavljaju tijela državne uprave, svako u svojem djelokrugu, sukladno posebnom zakonu.

Nadzor zakonitosti rada Općinskog vijeća obavlja tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.“

#### Članak 8.

U cijelom tekstu Statuta Općine Novi Golubovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 08/13 i 10/18) riječi „središnje tijelo državne uprave“ u određenom broju i padežu zamjenjuju se riječima „tijelo državne uprave“ u odgovarajućem broju i padežu.

#### Članak 9.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana

od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 012-03/20-01/01

URBROJ: 2211/06-01-20-2

Novi Golubovec, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Mladen Kos, v.r.

Na temelju članka 109. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 31. Statuta Općine Novi Golubovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br.08/13 i 10/18), Općinsko vijeće Općine Novi Golubovec na svojoj 17. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine, jednoglasno - 8 „za“, donijelo je:

### **GODIŠNJI OBRAČUN PRORAČUNA OPĆINE NOVI GOLUBOVEC ZA RAZDOBLJE 01. SIJEČNJA DO 31. PROSINCA 2019. GODINE**

#### Članak 1.

Godišnji obračun Proračuna Općine Novi Golubovec za 2019. godinu sadrži:

Prihodi i primici za 2019. godinu +3.652.432,02 kn

Rashodi i izdaci za 2019. godinu - 3.592.969,41 kn

Prenijeti višak prihoda iz 2018. godine + 466.689,23 kn

Razlika - višak za 2019. godinu + 526.151,84 kn.

#### Članak 2.

Pregled izvršenja Bilance prihoda i primitaka , rashoda i izdataka Proračuna za 2016. godinu sastavni je dio ovog obračuna Proračuna.

#### Članak 3.

Ovaj Godišnji obračun Proračuna Općine Novi Golubovec za 2019. godinu, stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

Klasa:400-05/20-01/03

Urbroj:2211/09-01-20-1

Novi Golubovec, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Mladen Kos, v.r.

## IZVRŠENJE PRORAČUNA OPĆINE NOVI GOLUBOVEC ZA 2019.GODINU

	PLAN	REBALANS	IZVRŠENJE	INDEX
A RACUN PRIHODA I RASHODA				
PRORAČUN	4450000,00	4450000,00	3652432,02	82,08
Prihodi poslovanja	4390000,00	4390000,00	3594932,02	81,89
Prihodi od prodaje nevinanijekne imovine	60000,00	60000,00	57500,00	95,83
Rashodi poslovanja	2160000,00	2380000,00	2015619,90	84,69
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2290000,00	2070000,00	1577349,51	76,20
RAZLIKA - VIŠAK/MANIJAK	0,00	0,00	59462,61	0,00
B.RAČUN FINANCIRANJA				
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	0,00	0,00	0,00
NETO FINANCIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00
C.RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNE GODINE (VIŠAK PRIHODA I REZERVIRANJA)				
Višak prihoda iz prethodne godine	0,00	0,00	466689,23	
D.VIŠAK/MANIJAK + NETO FINANCIRANJE+RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA				
SVEUKUPNI REZULTAT POSLOVANJA	0,00	0,00	526151,84	
UKUPNO PRIHODI	4450000,00	4450000,00	3652432,02	82,08
PRIHODI	4390000,00	4390000,00	3594932,02	81,89
PRIHODI OD POREZA	1906200,00	2062200,00	1816085,27	88,07
POREZ I PRIREZ NA DOHODAK	1864000,00	2032000,00	1792898,16	88,23
POREZ I PRIREZ NA DOHODAK OD NESAMOSTALNOG RADA	1750000,00	1890000,00	1733262,81	91,71
Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	850000,00	940000,00	895849,38	95,30
Rasp.sred.fiskalnog izrav.s rač.poreza i prir.na dohodak	900000,00	950000,00	837413,43	88,15
POREZ I PRIREZ NA DOHODAK OD SAMOSTALNIH DJELATNOSTI	110000,00	140000,00	112134,76	80,10
Porez i pr. na dohod. od obrta i djelat.slobodnih zanimanja	80000,00	80000,00	65009,21	81,26
porez i pr.na dohodak od samost.djelat.po odbit.ipov.sam.dje	30000,00	60000,00	47125,55	78,54
POREZ I PRIREZ NA DOHODAK OD IMOVINE I IMOVINSKIH PRAVA	4000,00	2000,00	1469,24	73,46
Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava	4000,00	2000,00	1469,24	73,46
POREZ I PRIREZ NA DOHODAK UTVRĐEN U POSTUPKU NADZORA ZA P.G.	40000,00	60000,00	1533,21	2,56
uplata poreza i prireza na dohodak po godišnjoj prijavi	40000,00	60000,00	1533,21	2,56
POVRAT POREZA NA DOHODAK PO GODIŠNJOJ PRIJAVI	-40000,00	-60000,00	-55501,86	92,50
povrat poreza na dohodak po godišnjoj prijavi	-40000,00	-60000,00	-55501,86	92,50
POREZI NA IMOVINU	30200,00	15200,00	10242,64	67,39
POREZI NA IMOVINU	200,00	200,00	0,00	0,00
STALNI POREZI NA NEPOKRETNU IMOVINU (ZEMLJU,ZGRADE,KUĆE I OS	100,00	100,00	0,00	0,00
porez na kuće za odmor	100,00	100,00	0,00	0,00
porez na korištenje javnih površina	30000,00	15000,00	10242,64	68,28
POVREMENI POREZI NA IMOVINU	30000,00	15000,00	10242,64	68,28
Porez na promet nekretnina i prava	12000,00	15000,00	12944,47	86,30
POREZI NA ROBU I USLUGE	12000,00	15000,00	12944,47	86,30
POREZ NA PROMET	12000,00	15000,00	12944,47	86,30



614240	porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića - 3%	12000,00	15000,00	12944,47	86,30
63	POMOĆI IZ INOZEMSTVA(DAROVNICE) I OD SUBJ. UNUTAR OPĆE DRŽ.	1595000,00	1265000,00	868268,31	68,64
632	POMOĆI OD MEĐUNAR.ORGANIZACIJA TE INSTITUCIJA I TIJELA EU	10000,00	120000,00	0,00	0,00
6324	KAPITALNE POMOĆI OD INSTITUCIJA I TIJELA EU	10000,00	120000,00	0,00	0,00
632410	Kapitalne pomoći od institucija i tijela EU	10000,00	120000,00	0,00	0,00
633	POMOĆI IZ PRORAČUNA	1585000,00	1145000,00	868268,31	75,83
6331	TEKUĆE POMOĆI IZ PRORAČUNA	335000,00	195000,00	118268,31	60,65
633111	Tekuće pomoći iz državnog proračuna , OSTALO 060	300000,00	150000,00	87586,26	58,39
633120	Tek.pomoći -Krap.zagor.županija	35000,00	45000,00	30682,05	68,18
6332	KAPITALNE POMOĆI IZ PRORAČUNA	1250000,00	950000,00	750000,00	78,95
633210	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna, OSTALO 060	1200000,00	900000,00	750000,00	83,33
633220	Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna-Krapinsko-zagorska	50000,00	50000,00	0,00	0,00
64	PRIHODI OD IMOVINE	172800,00	305300,00	281451,22	92,19
641	PRIHODI OD FINANCIJSKE IMOVINE	700,00	200,00	56,49	28,25
6413	KAMATE NA OROČENA SREDSTVA I DEPOZITE PO VIDENJU	700,00	200,00	56,49	28,25
641310	prihodi od kamata	700,00	200,00	56,49	28,25
642	PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	172100,00	305100,00	281394,73	92,23
6421	NAKNADA ZA KONCESIJE	2100,00	5100,00	3000,00	58,82
642190	Naknada za ost.koncesije-pogrebne usluge	600,00	600,00	0,00	0,00
642191	Koncesija za dimnjačarske poslove	1500,00	4500,00	3000,00	66,67
6423	OSTALI PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	170000,00	300000,00	278394,73	92,80
642310	naknada za eksploataciju mineralnih sirovina	50000,00	50000,00	60922,50	121,85
642390	Ost.nak.za koriš.nef.imov.-naknada za otkopanu kol.neen.mine	120000,00	250000,00	217472,23	86,99
65	PRIHODI OD PRODAJE ROBA I USLUGA	716000,00	757500,00	629127,22	83,05
651	ADMINISTRATIVNE (UPRAVNE) PRISTOJBE	82000,00	81000,00	69948,44	86,36
6512	ŽUPANIJSKE,GRADSKE I OPCINSKE PRISTOJBE I NAKNADE	78000,00	80500,00	69937,38	86,88
651290	Ost.nak.n.utvr.opć.odl.-naknada za korišt.stana	1000,00	0,00	0,00	0,00
651291	Ostale opć.naknade- naknada za koriš.opreme i prost.	7000,00	3500,00	2000,00	57,14
651292	Naknada za vodu - Vodovod Bijeli potoci	70000,00	75000,00	66504,04	88,67
651293	osta.opć.naknade-kazne poljoprivrednog redara	0,00	2000,00	1433,34	71,67
6513	OSTALE UPRAVNE PRISTOJBE	4000,00	500,00	11,06	2,21
651390	Prihod od prodaje državnih biljega	4000,00	500,00	11,06	2,21
652	PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	124000,00	111500,00	92096,69	82,60
6524	DOPRINOSI ZA ŠUME	3000,00	6000,00	4494,70	74,91
652410	doprinos za šume	3000,00	6000,00	4494,70	74,91
6526	OSTALI NESPOMENUTI PRIHODI	121000,00	105500,00	87601,99	83,04
652690	Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima	41000,00	30500,00	18791,74	61,61
652692	ost.nes.pr.Ref.HZZ za dopr.MIO -str.ospos.	15000,00	15000,00	14060,88	93,74
652694	ost.nesp.pr.HZZ.JAVNI RADOVI	55000,00	55000,00	54092,77	98,35
653	KOMUNALNI DOPRINOSI I NAKNADE	510000,00	565000,00	467082,09	82,67
6531	KOMUNALNI DOPRINOSI	10000,00	5000,00	2944,48	58,89
65311	Komunalni doprinosi	10000,00	5000,00	2944,48	58,89



6532	KOMUNALNA NAKNADA	500000,00	560000,00	464137,61	82,88
653210	Komunalna naknada	500000,00	560000,00	464137,61	82,88
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	60000,00	60000,00	57500,00	95,83
72	PRIHODI OD PRODAJE GRAĐEVINSKIH OBJEKATA	60000,00	60000,00	57500,00	95,83
721	PRIHODI OD PRODAJE GRAĐEVINSKIH OBJEKATA	60000,00	60000,00	57500,00	95,83
7211	STAMBENI OBJEKTI	60000,00	60000,00	57500,00	95,83
721191	ost.stam.objekti-prih.od prodaje stana Gora 3 b	60000,00	60000,00	57500,00	95,83
	UKUPNO RASHODI	4450000,00	4450000,00	3592969,41	80,74
3	RASHODI	2160000,00	2380000,00	2015619,90	84,69
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	488900,00	474800,00	466695,01	98,29
311	PLAĆE	405000,00	398800,00	392817,64	98,50
3111	PLAĆE U NOVCU	405000,00	398800,00	392817,64	98,50
311110	Neto plaća- načelnik	99000,00	99000,00	95795,77	96,76
311111	plaće službenika - pročelnik	69000,00	69500,00	69077,04	99,39
311112	plaće službenika - financijski referent	66000,00	66800,00	66796,60	99,99
311113	plaće zaposlenika - domar komunalni radnik	51000,00	51500,00	51477,00	99,96
311114	doprinosi za MIO iz plaće	82000,00	80000,00	78260,80	97,83
311115	plaće službenika-upravni referent	5000,00	0,00	0,00	0,00
311117	porez na dohodak zaposlenih	33000,00	32000,00	31410,43	98,16
312	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	12400,00	11000,00	9000,00	81,82
3121	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	12400,00	11000,00	9000,00	81,82
312160	Regres za godišnji odmor	5000,00	4000,00	3750,00	93,75
312191	ostale naknade zaposlenima	7400,00	7000,00	5250,00	75,00
313	DOPRINOSI NA PLAĆE	71500,00	65000,00	64877,37	99,81
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	64000,00	65000,00	64877,37	99,81
313210	doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	64000,00	65000,00	64877,37	99,81
3133	DOPRINOSI ZA ZAPOSŁJAVANJE	7500,00	0,00	0,00	0,00
313310	doprinosi za zapošljavanje	7500,00	0,00	0,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	954800,00	1044200,00	815924,63	78,14
321	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	35000,00	38300,00	36701,00	95,83
3211	SLUŽBENA PUTOVANJA	33000,00	34000,00	32485,00	95,54
321110	dnevnice za službeni put u zemlji	1000,00	1000,00	0,00	0,00
321150	izdaci za prijevoz na sl. putovanja-korištenje vlastit.auta	32000,00	33000,00	32485,00	98,44
3213	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	2000,00	4300,00	4216,00	98,05
321310	izdaci za seminare i stručna savjetovanja	2000,00	4300,00	4216,00	98,05
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	203400,00	191400,00	177673,26	92,83
3221	UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI	38400,00	42400,00	35335,00	83,34
322110	izdaci za obrasce,bilježnice,papir, olovke i slično	21000,00	21000,00	18938,04	90,18
322120	izdaci za stručna glasila -Narodne novine, Službeni glasnik	15000,00	19000,00	14762,50	77,70
322121	izdaci za str.liter.za red.potrebe zaposlenih -RIF,	1400,00	1400,00	1298,00	92,71
322140	izdaci za materijal za čišćenje	1000,00	1000,00	336,46	33,65

3223	ENERGIJA	163000,00	147000,00	140812,46	95,79
322310	izdaci za električnu energiju	15000,00	9000,00	6661,07	74,01
322311	izdaci za električnu energiju javne rasvjete	118000,00	108000,00	106627,76	98,73
322330	izdaci za plin	30000,00	30000,00	27523,63	91,75
3225	SITNI INVENTAR I AUTO GUME	1000,00	1000,00	959,00	95,90
322510	sitni inventar za redovne potrebe	1000,00	1000,00	959,00	95,90
3227	SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA	1000,00	1000,00	566,80	56,68
322710	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	1000,00	1000,00	566,80	56,68
323	RASHODI ZA USLUGE	470700,00	530200,00	376784,25	71,06
3231	USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA	34000,00	43000,00	40335,37	93,80
323110	izdaci za telefonske razgovore, korištenje telefaksa	24000,00	32000,00	31982,90	99,95
323120	usluge interneta	2000,00	2000,00	61,96	3,10
323130	izdaci za poštanske i dostavljачke pošiljke	8000,00	9000,00	8290,51	92,12
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	339500,00	362500,00	234277,73	64,63
323210	izdaci za održavanje centralnog grijanja	3000,00	3000,00	1825,00	60,83
323211	ostali izdaci za održavanje zgrada- prazan stan-upravljanje	2000,00	1000,00	1000,00	100,00
323290	izdaci za tekuće održavanje cesta, želj, most. - nerazvrstane	95000,00	123000,00	122131,03	99,29
323291	izdaci za čišćenje snijega	180000,00	180000,00	67624,23	37,57
323292	izdaci za ostala nespom.tek. održ.- javna rasvjeta	9000,00	9000,00	0,00	0,00
323293	izdaci tekućeg održavanja kanalizacije	500,00	500,00	0,00	0,00
323294	izdaci za tekuće održavanje javnih površina	50000,00	36000,00	33255,27	92,38
323295	izdaci za očuvanje kopnenih voda-odvodnja atmosferskih voda	0,00	10000,00	8442,20	84,42
3233	USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA	22000,00	17000,00	14100,00	82,94
323310	izdaci za natječaje i oglase	22000,00	17000,00	14100,00	82,94
3234	KOMUNALNE USLUGE	30200,00	52700,00	47745,48	90,60
323420	izdaci za iznošenje i odvoz smeća	7500,00	30000,00	26745,48	89,15
323430	Deratizacija i dezinfekcija	500,00	500,00	0,00	0,00
323440	izdaci za dimnjačarske usluge	1200,00	1200,00	0,00	0,00
323492	Kante- Fond z.o.i.e.učink. isn	21000,00	21000,00	21000,00	100,00
3236	ZDRAVSTVENE I VETERINARSKJE USLUGE	5000,00	8000,00	7875,00	98,44
323620	zdravstvena zaštita životinja - veterinarske usluge	5000,00	8000,00	7875,00	98,44
3237	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	20000,00	25000,00	14638,75	58,56
323750	izdaci za geodetsko-katastarske usluge	4000,00	500,00	0,00	0,00
323790	izdaci za ostale nespomen. intelektualne usluge	16000,00	22000,00	12138,75	55,18
323796	Izd.za ost.ne.usl.-Operativni plan civilne zaštite	0,00	2500,00	2500,00	100,00
3239	OSTALE USLUGE	20000,00	22000,00	17811,92	80,96
323990	Ostale nespomenute usluge- 1 % naknade Poreznoj upravi PND	20000,00	22000,00	17811,92	80,96
324	NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	24000,00	24000,00	23811,00	99,21
3241	NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	24000,00	24000,00	23811,00	99,21
324120	Nakn.tr.os.izv.rad.odn-poljoprivredni redar 1/5	24000,00	24000,00	23811,00	99,21
329	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	221700,00	260300,00	200955,12	77,20
3291	NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA,POVJERI SL.	64000,00	64000,00	53055,63	82,90

329110	naknade vijeć. i član.poglav. za rad na sjednicama	25000,00	25000,00	14773,51	59,09
329111	naknada za rad Općinskom zamjen.načel.volonteru	39000,00	39000,00	38282,12	98,16
3293	REPREZENTACIJA	10000,00	10000,00	9041,00	90,41
329310	izdaci za reprezentaciju	10000,00	10000,00	9041,00	90,41
3299	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	147700,00	186300,00	138858,49	74,53
329990	ostali nes. izdaci -proslava dana Općine	20000,00	32000,00	30007,53	93,77
329991	izdaci za vijence umrlima	1000,00	1000,00	700,00	70,00
329993	ostali izdaci za održavanje opreme	17000,00	15000,00	7140,19	47,60
329994	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	23700,00	39300,00	39177,58	99,69
329996	Proračunska zaliha	10000,00	30000,00	0,00	0,00
34	FINANCIJSKI RASHODI	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
343	OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
3431	BANKARSKJE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
343110	Izdaci za bankarske usluge	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
35	SUBVENCIJE	9000,00	9000,00	5477,51	60,86
352	SUBVENCIJE TRG.DR.,OBRTNICIMA,MAL.ISRED.PODUZET.IZVAN JAV.SE	9000,00	9000,00	5477,51	60,86
3523	SUBVENCIJE POLJOPR.,OBRTN.MALIM I SRED.PODUZETNICIMA	9000,00	9000,00	5477,51	60,86
352320	Subvencije obrtnicima,malim i srednj.poduzetn.	9000,00	9000,00	5477,51	60,86
36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆE DRŽAVE	58000,00	47000,00	46022,45	97,92
363	POMOĆI UNUTAR OPĆE DRŽAVE	58000,00	47000,00	46022,45	97,92
3631	TEKUĆE POTPORE UNUTAR OPĆE DRŽAVE	58000,00	47000,00	46022,45	97,92
363140	Tek.pom.žup.pr.-"Mala škola"	43000,00	43000,00	42682,45	99,26
363141	Tek.pom.žup.pr.- školska kuhinja	10000,00	3000,00	2460,00	82,00
363144	Tek.pom.žup.pr.-obuka neplivača	5000,00	1000,00	880,00	88,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ ZAVODA I IZ PRORAČUNA	249000,00	335500,00	304560,93	90,78
372	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	249000,00	335500,00	304560,93	90,78
3721	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU	249000,00	335500,00	304560,93	90,78
372120	ostale tek.potpore i prijen.izvanpr.koris.-socijalna skrb	100000,00	150000,00	137486,88	91,66
372121	Socijalna skrb-ogrjev	10000,00	7000,00	2850,00	40,71
372122	Pomoć za novorođeno dijete	20000,00	20000,00	10000,00	50,00
372124	Pomoć obiteljima i kuć.-pomoć za nabavu knjiga za osn.sk.	20000,00	33000,00	32024,10	97,04
372125	subvencija prijevoza srednjoškolaca	37000,00	45000,00	43069,95	95,71
372150	učeničke i studentske stipendije	62000,00	75500,00	75150,00	99,54
372151	Učenički dom 50 %	0,00	5000,00	3980,00	79,60
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	389300,00	457500,00	367061,55	80,23
381	TEKUĆE DONACIJE	385300,00	453500,00	367061,55	80,94
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	372300,00	440500,00	358656,67	81,42
381120	tek.pomoći vjer.zajednicama-župa sv.Mihaela Mihovljan	7000,00	7000,00	1106,75	15,81
381140	tekuća donacija.udr.grad. - KUD Novi Golubovec	75000,00	75000,00	75000,00	100,00
381141	tekuća donacija udrug.grad- DVD Novi Golubovec	95500,00	125000,00	74598,16	59,68
381142	tekuća donacija udrugama g. UHVDR-a Zlatar	500,00	500,00	0,00	0,00
381144	tekuća donacija udrug.grad. - Udruga invalida Zlatar	1000,00	1000,00	0,00	0,00

381145	tekuća donacija političkim strankama	5000,00	5000,00	5000,00	555,56	11,11
381150	tekuća donacija udruga.grad.NK "GOLUBOVEC"Novi Golubovec	150000,00	175000,00	175000,00	175000,00	100,00
381151	Tek.donacija-Društvo sportskih igara učenika	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00
381154	Tek.-don.-kerekese teatar pred.pok.me nježno	0,00	17000,00	17000,00	17000,00	100,00
381180	Tek.donacija human.organ.- Crveni križ	13300,00	8000,00	8000,00	5716,20	71,45
381190	tekuća donacije neprof.or.-udruga slijepih	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00
381195	tek.don.-udruga veterana 1.gardijska brigada "Tigrovi"	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00
381197	tek.don. LAG Zelebrni bregi	15000,00	15000,00	15000,00	0,00	0,00
381198	Tek. don. Hrvatska gorska služba spašavanja Zl.Bistrica	0,00	2000,00	2000,00	2000,00	100,00
381199	TEK.DON.-JVP GRADA KRAPINE	8000,00	8000,00	8000,00	7680,00	96,00
3812	TEKUĆE DONACIJE U NARAVI	13000,00	13000,00	13000,00	8404,88	64,65
381291	ost.tek.donacije u naravi-poklon paketi za djecu	3000,00	3000,00	3000,00	2791,68	93,06
381292	ostale tekuće donacije u naravi- oprema mladeži	10000,00	10000,00	10000,00	5613,20	56,13
382	KAPITALNE DONACIJE	4000,00	4000,00	4000,00	0,00	0,00
3821	KAPITALNE DONACIJE NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA	4000,00	4000,00	4000,00	0,00	0,00
382120	kapitalna donacija vjer.zajed.-RKT Župa Mih.-izg.kap.Novi Go	4000,00	4000,00	4000,00	0,00	0,00
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	2290000,00	2070000,00	2070000,00	1577349,51	76,20
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	2290000,00	2070000,00	2070000,00	1577349,51	76,20
421	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	2250000,00	1930000,00	1930000,00	1576599,52	81,69
4212	POSLOVNI OBJEKTI	980000,00	660000,00	660000,00	563885,69	85,44
421240	Uređenje Doma kulture	500000,00	500000,00	500000,00	457494,49	91,50
421261	Dogradnja objekata na sportskom igralištu "Šterc"	400000,00	100000,00	100000,00	79808,78	79,81
421290	izgradnja društvenog doma u Velikoj Veterničkoj	60000,00	60000,00	60000,00	26582,42	44,30
421291	Izgradnja vatrogasnog doma	20000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4213	CESTE,ŽELJEZNICE I SLIČNI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	600000,00	700000,00	700000,00	628308,32	89,76
421310	investicijsko održav. cesta,željeznica, mostova	600000,00	700000,00	700000,00	628308,32	89,76
4214	OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	670000,00	570000,00	570000,00	384405,51	67,44
421410	Izgradnja nogostupa,oborinske kanalizacije	10000,00	10000,00	10000,00	0,00	0,00
421412	Vodovodna mreža-lokalni razvod	40000,00	10000,00	10000,00	5050,16	50,50
421417	Izvedba potpornog AB zida- Riseki	100000,00	30000,00	30000,00	25491,30	84,97
421440	invest.održ.ost.kap.objek.-rekonstr.niskonapo.mreže-javna r.	300000,00	440000,00	440000,00	327774,05	74,49
421490	Izgradnja dječjeg igrališta	150000,00	40000,00	40000,00	26090,00	65,23
421491	Uređenje poslovne zone	10000,00	10000,00	10000,00	0,00	0,00
421495	Uređenje prostora ispred Općine	30000,00	30000,00	30000,00	0,00	0,00
421497	Uređenje igraonice	30000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
422	POSTROJENJA I OPREMA	30000,00	135000,00	135000,00	749,99	0,56
4221	UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ	20000,00	5000,00	5000,00	749,99	15,00
42212	Uredski namještaj	20000,00	5000,00	5000,00	749,99	15,00
4222	UREDSKI NAMJEŠTAJ	0,00	120000,00	120000,00	0,00	0,00
422290	Wi-fi internet	0,00	120000,00	120000,00	0,00	0,00
4223	OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU	10000,00	10000,00	10000,00	0,00	0,00
422340	opremanje i osposobljavanje pripadnika CZ i DSZS	10000,00	10000,00	10000,00	0,00	0,00

426	NEMATERIJALNA PROIZVEDENA IMOVINA	10000,00	5000,00	0,00	0,00
4264	OSTALA NEMATERIJALNA PROIZVEDENA IMOVINA	10000,00	5000,00	0,00	0,00
426412	Projekti za solarne kolektore i ZARA	10000,00	5000,00	0,00	0,00
	B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA				
	II POSEBNI DIO				
	UKUPNO RASHODI I IZDACI	4450000,00	4450000,00	3592969,41	80,74
	RAZDIJEL: 1 OPĆINSKO VIJEĆE-JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	817000,00	834800,00	778432,19	93,25
	GLAVA: 1 OPĆINSKO VIJEĆE - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	806000,00	822800,00	768554,37	93,41
	PROGRAM: 1 Javna uprava i administracija	806000,00	822800,00	768554,37	93,41
	AKTIVNOST: 1 Poslovanje predstavničkog i izvršnog tijela	806000,00	822800,00	768554,37	93,41
3	RASHODI	806000,00	822800,00	768554,37	93,41
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	488900,00	474800,00	466695,01	98,29
311	PLAĆE	405000,00	398800,00	392817,64	98,50
3111	PLAĆE U NOVCU	405000,00	398800,00	392817,64	98,50
311110	Neto plaća- načelnik	99000,00	99000,00	95795,77	96,76
311111	plaće službenika - pročelnik	69000,00	69500,00	69077,04	99,39
311112	plaće službenika - financijski referent	66000,00	66800,00	66796,60	99,99
311113	plaće zaposlenika - domar komunalni radnik	51000,00	51500,00	51477,00	99,96
311114	doprinos za MIO iz plaće	82000,00	80000,00	78260,80	97,83
311115	plaće službenika-upravni referent	5000,00	0,00	0,00	0,00
311117	porez na dohodak zaposlenih	33000,00	32000,00	31410,43	98,16
312	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	12400,00	11000,00	9000,00	81,82
3121	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	12400,00	11000,00	9000,00	81,82
312160	Regres za godišnji odmor	5000,00	4000,00	3750,00	93,75
312191	ostale naknade zaposlenima	7400,00	7000,00	5250,00	75,00
313	DOPRINOSI NA PLAĆE	71500,00	65000,00	64877,37	99,81
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	64000,00	65000,00	64877,37	99,81
313210	doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	64000,00	65000,00	64877,37	99,81
3133	DOPRINOSI ZA ZAPOSŁJAVANJE	7500,00	0,00	0,00	0,00
313310	doprinosi za zaposłjavanje	7500,00	0,00	0,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	312100,00	343000,00	301303,80	87,84
321	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	35000,00	38300,00	36701,00	95,83
3211	SLUŽBENA PUTOVANJA	33000,00	34000,00	32485,00	95,54
321110	dnevnice za službeni put u zemlji	1000,00	1000,00	0,00	0,00
321150	izdaci za prijevoz na sl. putovanja-korištenje vlastit. auta	32000,00	33000,00	32485,00	98,44
3213	STRUČNO USAVRSAVANJE ZAPOSLENIKA	2000,00	4300,00	4216,00	98,05
321310	izdaci za seminare i stručna savjetovanja	2000,00	4300,00	4216,00	98,05
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	85400,00	83400,00	71045,50	85,19
3221	UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MATERIJALNI RASHODI	38400,00	42400,00	35335,00	83,34
322110	izdaci za obrasce,bilježnice,papir, olovke i slično	21000,00	21000,00	18938,04	90,18



322120	izdaci za stručna glasila - Narodne novine, Službeni glasnik	15000,00	19000,00	14762,50	77,70
322121	izdaci za str.liter.za red.potrebe zaposlenih -RIF,	1400,00	1400,00	1298,00	92,71
322140	izdaci za materijal za čišćenje	1000,00	1000,00	336,46	33,65
3223	ENERGIJA	45000,00	39000,00	34184,70	87,65
322310	izdaci za električnu energiju	15000,00	9000,00	6661,07	74,01
322330	izdaci za plin	30000,00	30000,00	27523,63	91,75
3225	SITNI INVENTAR I AUTO GUME	1000,00	1000,00	959,00	95,90
322510	sitni inventar za redovne potrebe	1000,00	1000,00	959,00	95,90
3227	SLUŽBENA,RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUĆA	1000,00	1000,00	566,80	56,68
322710	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	1000,00	1000,00	566,80	56,68
323	RASHODI ZA USLUGE	56000,00	60000,00	54435,37	90,73
3231	USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA	34000,00	43000,00	40335,37	93,80
323110	izdaci za telefonske razgovore, korištenje telefaksa	24000,00	32000,00	31982,90	99,95
323120	usluge interneta	2000,00	2000,00	61,96	3,10
323130	izdaci za poštanske i dostavljачke pošiljke	8000,00	9000,00	8290,51	92,12
3233	USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA	22000,00	17000,00	14100,00	82,94
323310	izdaci za natječaje i oglase	22000,00	17000,00	14100,00	82,94
329	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	135700,00	161300,00	139121,93	86,25
3291	NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠNIH TIJELA,POVJER.I SL.	64000,00	64000,00	53055,63	82,90
329110	naknade vijeć.i član.poglav. za rad na sjednicama	25000,00	25000,00	14773,51	59,09
329111	naknada za rad Općinskom zamjen.načel.volonteru	39000,00	39000,00	38282,12	98,16
3293	REPREZENTACIJA	10000,00	10000,00	9041,00	90,41
329310	izdaci za reprezentaciju	10000,00	10000,00	9041,00	90,41
3299	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	61700,00	87300,00	77025,30	88,23
329990	ostali nes. izdaci -proslava dana Općine	20000,00	32000,00	30007,53	93,77
329991	izdaci za vijence umrlima	1000,00	1000,00	700,00	70,00
329993	ostali izdaci za održavanje opreme	17000,00	15000,00	7140,19	47,60
329994	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	23700,00	39300,00	39177,58	99,69
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	5000,00	5000,00	555,56	11,11
381	TEKUĆE DONACIJE	5000,00	5000,00	555,56	11,11
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVČU	5000,00	5000,00	555,56	11,11
381145	tekuća donacija političkim strankama	5000,00	5000,00	555,56	11,11
3	GLAVA: 2 FINANCIJSKI RASHODI	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
34	PROGRAM: 1 Zajmovi,kamate, bankarske usluge	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
343	AKTIVNOST: 1 Zajmovi,kamate, bankarske usluge	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
343110	RASHODI	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
3431	FINANCIJSKI RASHODI	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
343110	OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
3431	BANKARSKE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
343110	Izdaci za bankarske usluge	11000,00	12000,00	9877,82	82,32
343110	RAZDIJEL: 2 GOSPODARSTVO I KOMUNALNE DJELATNOSTI	1866700,00	2144700,00	1533554,58	71,50
343110	GLAVA: 1 JAVNA RASVJETA I NISKONAOPONSKA MREŽA	427000,00	557000,00	434401,81	77,99

	PROGRAM: 1 Javna rasvjeta i niskonaponska mreža	427000,00	557000,00	434401,81	77,99
	AKTIVNOST: 1 Javna rasvjeta i niskonaponska mreža	427000,00	557000,00	434401,81	77,99
3	RASHODI	127000,00	117000,00	106627,76	91,13
32	MATERIJALNI RASHODI	127000,00	117000,00	106627,76	91,13
322	RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	118000,00	108000,00	106627,76	98,73
3223	ENERGIJA	118000,00	108000,00	106627,76	98,73
322311	izdaci za električnu energiju javne rasvjete	118000,00	108000,00	106627,76	98,73
323	RASHODI ZA USLUGE	9000,00	9000,00	0,00	0,00
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	9000,00	9000,00	0,00	0,00
323292	izdaci za ostala nespom.tek. održ.- javna rasvjeta	9000,00	9000,00	0,00	0,00
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	300000,00	440000,00	327774,05	74,49
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	300000,00	440000,00	327774,05	74,49
421	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	300000,00	440000,00	327774,05	74,49
4214	OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	300000,00	440000,00	327774,05	74,49
421440	invest.održ.ost.kap.objek.-rekonstr.niskonapo.mreže-javna r.	1036000,00	1090000,00	885252,35	81,22
	GLAVA: 2 ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA, JAVNA POVRŠINA	1036000,00	1090000,00	885252,35	81,22
	PROGRAM: 1 Održavanje nerazvrstanih cesta, javne površine	1036000,00	1090000,00	885252,35	81,22
	AKTIVNOST: 1 Održavanje nerazvrstanih cesta, javne površ	1036000,00	1090000,00	885252,35	81,22
3	RASHODI	326000,00	350000,00	231452,73	66,13
32	MATERIJALNI RASHODI	326000,00	350000,00	231452,73	66,13
323	RASHODI ZA USLUGE	326000,00	350000,00	231452,73	66,13
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	325500,00	349500,00	231452,73	66,22
323290	izdaci za tekuće održavanje cesta, želj.most. - nerazvrstane	95000,00	123000,00	122131,03	99,29
323291	izdaci za čišćenje snijega	180000,00	180000,00	67624,23	37,57
323293	izdaci tekućeg održavanja kanalizacije	500,00	500,00	0,00	0,00
323294	izdaci za tekuće održavanje javnih površina	50000,00	36000,00	33255,27	92,38
323295	izdaci za očuvanje kopnenih voda-odvodnja atmosferskih voda	0,00	10000,00	8442,20	84,42
3234	KOMUNALNE USLUGE	500,00	500,00	0,00	0,00
323430	Deratizacija i dezinfekcija	500,00	500,00	0,00	0,00
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	710000,00	740000,00	653799,62	88,35
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	710000,00	740000,00	653799,62	88,35
421	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	710000,00	740000,00	653799,62	88,35
4213	CESTE, ŽELJEZNICE I SLIČNI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	600000,00	700000,00	628308,32	89,76
421310	investicijsko održav. cesta, željeznica, mostova	600000,00	700000,00	628308,32	89,76
4214	OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	110000,00	40000,00	25491,30	63,73
421410	Izgradnja nogostupa, oborinske kanalizacije	10000,00	10000,00	0,00	0,00
421417	Izvedba potpornog AB zida- Riseki	100000,00	30000,00	25491,30	84,97
	GLAVA: 3 VODOOPSKRBA	40000,00	10000,00	5050,16	50,50
	PROGRAM: 1 Izgradnja i održavanje vodoopskrbnog sustava	40000,00	10000,00	5050,16	50,50
	AKTIVNOST: 1 Izgradnja i održavanje vodoopskrbnog sustav	40000,00	10000,00	5050,16	50,50
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	40000,00	10000,00	5050,16	50,50
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	40000,00	10000,00	5050,16	50,50

421	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	40000,00	10000,00	5050,16	50,50
4214	OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	40000,00	10000,00	5050,16	50,50
421412	Vodovodna mreža-lokalni razvod	40000,00	10000,00	5050,16	50,50
	GLAVA: 4 PROSTORNO PLANIRANJE, KATASTARSKE USLUGE, INTELEKTUALNE USLUGE	74000,00	73500,00	53761,67	73,15
	PROGRAM: 1 Program prostornog planir., katast.usluge, intelek.usluge	74000,00	73500,00	53761,67	73,15
	AKTIVNOST: 1 Prostorno planiranje, katastarske usluge i intelektu	74000,00	73500,00	53761,67	73,15
3	RASHODI	64000,00	68500,00	53761,67	78,48
32	MATERIJALNI RASHODI	64000,00	68500,00	53761,67	78,48
323	RASHODI ZA USLUGE	64000,00	68500,00	53761,67	78,48
3237	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	40000,00	44500,00	29950,67	67,30
323750	izdaci za geodetsko-katastarske usluge	20000,00	22500,00	12138,75	53,95
323790	izdaci za ostale nespomen. intelektualne usluge	4000,00	500,00	0,00	0,00
3239	OSTALE USLUGE	16000,00	22000,00	12138,75	55,18
323990	Ostale nespomenute usluge- 1 % naknade Poreznoj upravi PND	20000,00	22000,00	17811,92	80,96
324	NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	20000,00	22000,00	17811,92	80,96
3241	NAKNADE TROŠKOVA OSOBAMA IZVAN RADNOG ODNOSA	24000,00	24000,00	23811,00	99,21
324120	Nakn.tr.os.izv.rad.odn-poljoprivredni redar 1/5	24000,00	24000,00	23811,00	99,21
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	10000,00	5000,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10000,00	5000,00	0,00	0,00
426	NEMATERIJALNA PROIZVEDENA IMOVINA	10000,00	5000,00	0,00	0,00
4264	OSTALA NEMATERIJALNA PROIZVEDENA IMOVINA	10000,00	5000,00	0,00	0,00
426412	Projekti za solarne kolektore i ZARA	10000,00	5000,00	0,00	0,00
	GLAVA: 5 OSTALI RASHODI ZA GOSPODARSTVO I KOM INFRASTR.	289700,00	414200,00	155088,59	37,44
	PROGRAM: 1 Program ostalih rashoda za gospodarstvo i kom.infrastr.	289700,00	414200,00	155088,59	37,44
	AKTIVNOST: 1 Ostali rashodi za gospodarstvo i komunalnu infrastr	289700,00	414200,00	155088,59	37,44
3	RASHODI	149700,00	189200,00	127756,18	67,52
32	MATERIJALNI RASHODI	125700,00	163200,00	120278,67	73,70
323	RASHODI ZA USLUGE	39700,00	64200,00	58445,48	91,04
3232	USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	5000,00	4000,00	2825,00	70,63
323210	izdaci za održavanje centralnog grijanja	3000,00	3000,00	1825,00	60,83
323211	ostali izdaci za održavanje zgrada- prazan stan-upravljanje	2000,00	1000,00	1000,00	100,00
3234	KOMUNALNE USLUGE	29700,00	52200,00	47745,48	91,47
323420	izdaci za iznošenje i odvoz smeća	7500,00	30000,00	26745,48	89,15
323440	izdaci za dimnjačarske usluge	1200,00	1200,00	0,00	0,00
323492	Kante- Fond z.o.i.e.učink. isn	21000,00	21000,00	21000,00	100,00
3236	ZDRAVSTVENE I VETERINARSKÉ USLUGE	5000,00	8000,00	7875,00	98,44
323620	zdravstvena zaštita životinja - veterinarske usluge	5000,00	8000,00	7875,00	98,44
329	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	86000,00	99000,00	61833,19	62,46
3299	OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	86000,00	99000,00	61833,19	62,46
329996	Proračunska zaliha	10000,00	30000,00	0,00	0,00
35	SUBVENCIJE	9000,00	9000,00	5477,51	60,86
352	SUBVENCIJE TRG.DR., OBRTNICIMA, MAL.ISRED.PODUZET.IZVAN JAV.SE	9000,00	9000,00	5477,51	60,86

3523	SUBVENCIJE POLJOPR., OBRTN., MALIM I SRED. PODUZETNICIMA	9000,00	9000,00	5477,51	60,86
352320	Subvencije obrtnicima, malim i srednj. poduzetn.	9000,00	9000,00	5477,51	60,86
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	15000,00	17000,00	2000,00	11,76
381	TEKUĆE DONACIJE	15000,00	17000,00	2000,00	11,76
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	15000,00	17000,00	2000,00	11,76
381197	tek.don. LAG Zelebrni bregi	15000,00	15000,00	0,00	0,00
381198	Tek. don. Hrvatska gorska služba spašavanja Zl.Bistrica	0,00	2000,00	2000,00	100,00
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	140000,00	225000,00	27332,41	12,15
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	140000,00	225000,00	27332,41	12,15
421	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	120000,00	100000,00	26582,42	26,58
4212	POSLOVNI OBJEKTI	80000,00	60000,00	26582,42	44,30
421290	izgradnja društvenog doma u Velikoj Veterničkoj	60000,00	60000,00	26582,42	44,30
421291	Izgradnja vatrogasnog doma	20000,00	0,00	0,00	0,00
4214	OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	40000,00	40000,00	0,00	0,00
421491	Uređenje poslovne zone	10000,00	10000,00	0,00	0,00
421495	Uređenje prostora ispred Općine	30000,00	30000,00	0,00	0,00
422	POSTROJENJA I OPREMA	20000,00	125000,00	749,99	0,60
4221	UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ	20000,00	5000,00	749,99	15,00
4222	Uredski namještaj	20000,00	5000,00	749,99	15,00
422290	UREDSKI NAMJEŠTAJ	0,00	120000,00	0,00	0,00
	Wi-fi internet	0,00	120000,00	0,00	0,00
	RAZDJEL: 3 DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1766300,00	1470500,00	1280982,64	87,11
	GLAVA: 1 SOCIJALNA ZAŠTITA	264800,00	341000,00	306297,13	89,82
	PROGRAM: 1 Program socijalne zaštite	264800,00	341000,00	306297,13	89,82
	AKTIVNOST: 1 Pomoći socijalno ugroženim obiteljima, građa	264800,00	341000,00	306297,13	89,82
3	RASHODI	264800,00	341000,00	306297,13	89,82
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ ZAVODA I IZ PRORAČUNA	249000,00	330500,00	300580,93	90,95
372	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	249000,00	330500,00	300580,93	90,95
3721	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU	249000,00	330500,00	300580,93	90,95
372120	ostale tek.potpore i prijen.izvanpr.koris.-socijalna skrb	100000,00	150000,00	137486,88	91,66
372121	Socijalna skrb-ogrjeiv	10000,00	7000,00	2850,00	40,71
372122	Pomoć za novorođeno dijete	20000,00	20000,00	10000,00	50,00
372124	Pomoć obiteljima i kuć.-pomoć za nabavu knjiga za osn.šk.	20000,00	33000,00	32024,10	97,04
372125	subvencija prijevoza srednjoškolaca	37000,00	45000,00	43069,95	95,71
372150	učeničke i studentske stipendije	62000,00	75500,00	75150,00	99,54
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	15800,00	10500,00	5716,20	54,44
381	TEKUĆE DONACIJE	15800,00	10500,00	5716,20	54,44
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	15800,00	10500,00	5716,20	54,44
381142	tekuća donacija udrugama g. UHVIDR-a Zlatar	500,00	500,00	0,00	0,00
381144	tekuća donacija udrug.grad. - Udruga invalida Zlatar	1000,00	1000,00	0,00	0,00
381180	Tek.donacija human.organ.- Crveni križ	13300,00	8000,00	5716,20	71,45

381190	tekuća donacije neprof.or.-udruga slijepih	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00
381195	tek.don.-udruga veterana 1.gardijska brigada "Tigrovi"	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00
	GLAVA: 2 ŠPORT	161000,00	186000,00	186000,00	180613,20	97,10
	PROGRAM: 1 Šport i rekreacija	161000,00	186000,00	186000,00	180613,20	97,10
	AKTIVNOST: 1 Donacije udrugama u sportu	161000,00	186000,00	186000,00	180613,20	97,10
3	RASHODI	161000,00	186000,00	186000,00	180613,20	97,10
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	161000,00	186000,00	186000,00	180613,20	97,10
381	TEKUĆE DONACIJE	161000,00	186000,00	186000,00	180613,20	97,10
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	151000,00	176000,00	176000,00	175000,00	99,43
381150	tekuća donacija udruga.grad.NK "GOLUBOVEC"Novi Golubovec	150000,00	175000,00	175000,00	175000,00	100,00
381151	Tek.donacija-Društvo sportskih igara učenika	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00
3812	TEKUĆE DONACIJE U NARAVI	10000,00	10000,00	10000,00	5613,20	56,13
381292	ostale tekuće donacije u naravi- oprema mladeži	10000,00	10000,00	10000,00	5613,20	56,13
	GLAVA: 3 KULTURA	575000,00	597000,00	597000,00	553474,49	92,71
	PROGRAM: 1 Poticaji u kulturi	575000,00	597000,00	597000,00	553474,49	92,71
	AKTIVNOST: 1 Donacije udrugama u kulturi	575000,00	597000,00	597000,00	553474,49	92,71
3	RASHODI	75000,00	97000,00	97000,00	95980,00	98,95
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ ZAVODA I IZ PRORAČUNA	0,00	5000,00	5000,00	3980,00	79,60
372	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA	0,00	5000,00	5000,00	3980,00	79,60
3721	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU	0,00	5000,00	5000,00	3980,00	79,60
372151	Učenički dom 50 %	0,00	5000,00	5000,00	3980,00	79,60
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	75000,00	92000,00	92000,00	92000,00	100,00
381	TEKUĆE DONACIJE	75000,00	92000,00	92000,00	92000,00	100,00
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	75000,00	92000,00	92000,00	92000,00	100,00
381140	tekuća donacija.udr.grad. - KUD Novi Golubovec	75000,00	75000,00	75000,00	75000,00	100,00
381154	Tek.-don.-kerekas teatar pred.pok.me nježno	0,00	17000,00	17000,00	17000,00	100,00
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	500000,00	500000,00	500000,00	457494,49	91,50
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	500000,00	500000,00	500000,00	457494,49	91,50
421	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	500000,00	500000,00	500000,00	457494,49	91,50
4212	POSLOVNI OBJEKTI	500000,00	500000,00	500000,00	457494,49	91,50
421240	Uređenje Doma kulture	500000,00	500000,00	500000,00	457494,49	91,50
	GLAVA: 4 PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	61000,00	50000,00	50000,00	48814,13	97,63
	PROGRAM: 1 Program predškolskog odgoja i obrazovanja	61000,00	50000,00	50000,00	48814,13	97,63
	AKTIVNOST: 2 Sufinanciranje osnovnog obrazovanja	61000,00	50000,00	50000,00	48814,13	97,63
3	RASHODI	58000,00	47000,00	47000,00	46022,45	97,92
36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆE DRŽAVE	58000,00	47000,00	47000,00	46022,45	97,92
363	POMOĆI UNUTAR OPĆE DRŽAVE	58000,00	47000,00	47000,00	46022,45	97,92
3631	TEKUĆE POTPORE UNUTAR OPĆE DRŽAVE	58000,00	47000,00	47000,00	46022,45	97,92
363140	Tek.pom.žup.pr.-"Mala škola"	43000,00	43000,00	43000,00	42682,45	99,26
363141	Tek.pom.žup.pr.- školska kuhinja	10000,00	3000,00	3000,00	2460,00	82,00
363144	Tek.pom.žup.pr.-obuka neplivača	5000,00	1000,00	1000,00	880,00	88,00
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	3000,00	3000,00	3000,00	2791,68	93,06



381	TEKUĆE DONACIJE	3000,00	3000,00	2791,68	93,06
3812	TEKUĆE DONACIJE U NARAVI	3000,00	3000,00	2791,68	93,06
381291	ost.tek.donacije u naravi-poklon paketi za djecu	3000,00	3000,00	2791,68	93,06
3	GLAVA: 5 JAVNI RED I SIGURNOST	113500,00	145500,00	84778,16	58,27
	PROGRAM: 1 Program javnog reda i sigurnosti	113500,00	145500,00	84778,16	58,27
	AKTIVNOST: 1 Opremanje postrojbe civilne zaštite,donacij	113500,00	145500,00	84778,16	58,27
	RASHODI	103500,00	135500,00	84778,16	62,57
32	MATERIJALNI RASHODI	0,00	2500,00	2500,00	100,00
323	RASHODI ZA USLUGE	0,00	2500,00	2500,00	100,00
3237	INTELEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	0,00	2500,00	2500,00	100,00
323796	Izd.za ost.ne.usl.-Operativni plan civilne zaštite	0,00	2500,00	2500,00	100,00
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	103500,00	133000,00	82278,16	61,86
381	TEKUĆE DONACIJE	103500,00	133000,00	82278,16	61,86
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	103500,00	133000,00	82278,16	61,86
381141	tekuća donacija udrug-grad- DVD Novi Golubovec	95500,00	125000,00	74598,16	59,68
381199	TEK.DON.-JVP GRADA KRAPINE	8000,00	8000,00	7680,00	96,00
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	10000,00	10000,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10000,00	10000,00	0,00	0,00
422	POSTROJENJA I OPREMA	10000,00	10000,00	0,00	0,00
4223	OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU	10000,00	10000,00	0,00	0,00
422340	opremanje i osposobljavanje pripadnika CZ i DSZS	10000,00	10000,00	0,00	0,00
	GLAVA: 6 OSTALI RASHODI DRUŠTVENE DJELATNOSTI	591000,00	151000,00	107005,53	70,86
	PROGRAM: 1 Program ostalih rashoda društvene djelatnosti	591000,00	151000,00	107005,53	70,86
	AKTIVNOST: 1 Ostali rashodi društvene djelatnosti	591000,00	151000,00	107005,53	70,86
3	RASHODI	11000,00	11000,00	1106,75	10,06
38	DONACIJE I OSTALI RASHODI	11000,00	11000,00	1106,75	10,06
381	TEKUĆE DONACIJE	7000,00	7000,00	1106,75	15,81
3811	TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	7000,00	7000,00	1106,75	15,81
381120	tek.pomoći vjer.zajednicama-Župa sv.Mihaela Mihovljan	7000,00	7000,00	1106,75	15,81
382	KAPITALNE DONACIJE	4000,00	4000,00	0,00	0,00
3821	KAPITALNE DONACIJE NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA	4000,00	4000,00	0,00	0,00
382120	kapitalna donacija vjer.zajed.-RKT Župa Mih.-izg.kap.Novi Go	4000,00	4000,00	0,00	0,00
4	RASHODI (ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE)	580000,00	140000,00	105898,78	75,64
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	580000,00	140000,00	105898,78	75,64
421	GRAĐEVINSKI OBJEKTI	580000,00	140000,00	105898,78	75,64
4212	POSLOVNI OBJEKTI	400000,00	100000,00	79808,78	79,81
421261	Dogradnja objekata na sportskom igralištu "Šterc"	400000,00	100000,00	79808,78	79,81
4214	OSTALI GRAĐEVINSKI OBJEKTI	180000,00	40000,00	26090,00	65,23
421490	Izgradnja dječjeg igrališta	150000,00	40000,00	26090,00	65,23
421497	Uređenje igraonice	30000,00	0,00	0,00	0,00

Na temelju članka 112. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br.87/08, 136/12 i 15/15) i članka 31. Statuta Općine Novi Golubovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 08/13 i 10/18), Općinsko vijeće Općine Novi Golubovec na svojoj 17. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine javnim glasovanjem, jednoglasno - 8 „za“, donijelo je:

**ODLUKU O RASPODJELI REZULTATA POSLOVANJA OSTVARENOG U PRORAČUNU OPĆINE NOVI GOLUBOVEC NA DAN 31. PROSINCA 2019. GODINE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom o raspodjeli rezultata poslovanja ostvarenog u Proračunu Općine Novi Golubovec na dan 31. prosinca 2019. godine (u daljnjem tekstu: Odluka), utvrđuje se raspodjela rezultata i prenesenog viška u 2020. godinu.

**Članak 2.**

1. Višak prihoda poslovanja iz 2019. godine od +2.046.001,35 kn pokriva manjak prihoda od nefinancijske imovine u iznosu od -1.519.849,51 kn.

2. Sveukupni višak prihoda poslovanja u 2019. godini u iznosu od +526.151,84 kn prenijet će se u Proračun 2020. godine.

**Članak 3.**

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

KLASA:400-03/20-01/04

URBROJ:2211/09-01-20-2

Novi Golubovec, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Mladen Kos, v.r.

Na temelju članka 7. stavak 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ br. 24,11, 61/11 i 27/13 ) i članka 31. Statuta Općine Novi Golubovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 08/13) Općinsko vijeće Općine Novi Golubovec na 5. sjednici, održanoj 07.03.2014. jednoglasno (6) „za“ donijelo je;

**ODLUKU O FINANCIRANJU POLITIČKIH STRANAKA I NEZAVISNIH ČLANOVA OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE NOVI GOLUBOVEC U 2014. GODINI**

**Članak 1.**

Ovom odlukom uređuje se način, uvjeti i postupak financiranja redovitog godišnjeg rada političkih stranaka i nezavisnih članova općinskog vijeća Općine Novi Golubovec izabranih s liste grupe birača ( u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

**Članak 2.**

Pojedinoj političkoj stranci, odnosno članovima s liste grupe birača pripadaju sredstva razmjerna broju članova Općinskog vijeća u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i članova s liste grupe birača osigurana su u Proračunu općine Novi Golubovec za 2014. godinu, u daljnjem tekstu:

Proračun, raspoređuje se na način kako slijedi:

Red. broj	Politička stranka/ Kandidacijska lista grupe birača	Broj vijećnika	Iznos po Vijećniku	Ukupno kuna
1.	HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA-HDZ	6	1.000,00	6.000,00
2.	SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE - SDP	1	1.000,00	1.000,00
3.	HRVATSKA NARODNA STRANKA – LIBERALNI DEMOKRATI – HNS	2	1.000,00	2.000,00
	UKUPNO	9		9.000,00

**Članak 3.**

Sukladno članku 2. ove Odluke, sredstva se doznačuju političkim strankama na njihove račune, a članovima Općinskog vijeća izabranih s liste grupe birača na njihove posebne račune tromjesečno, odnosno prema prilivu sredstava u Proračun.

**Članak 4.**

Ako pojedinom vijećniku nakon konstituiranja Općinskog vijeća prestane članstvo u političkoj stranci sa čije je kandidacijske liste izabran, financijska sredstva ostaju političkoj stranci kojoj je vijećnik pripadao u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

U slučaju udruživanja dviju ili više političkih stranaka, financijska sredstva pripadaju političkoj stranci koja je pravni slijednik političkih stranaka koje su udruživanjem prestale postojati.

Ukoliko nezavisni član Općinskog vijeća nakon konstituiranja Općinskog vijeća postane član političke strane koja participira u Općinskom vijeću, sredstva

ostaju i dalje tom nezavisnom članu te se na njega i dalje primjenjuju odredbe ove odluke koje se odnose na nezavisne članove.

**Članak 5.**

Nezavisni članovi Općinskog vijeća Općine novi Golubovec s liste grupe birača, dužni su otvoriti poseban račun za redovito financiranje djelatnosti, sukladno odredbi članka 7. stavak 4. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe.

Nezavisni članovi Općinskog vijeća nakon isteka mandata ili ako mu mandat prestane prije isteka vremena za koje je izabran, dužan je u roku od 30 dana nakon isteka mandata, odnosno prestanka mandata prije isteka vremena za koje je izabran, vratiti u Proračun Općine Novi Golubovec:

- neutrošena financijska sredstva dobivena iz Proračuna Općine za redoviti godišnje financiranje svoje djelatnosti, te

- novčani iznos tržišne protuvrijednosti imovine

nabavljene sredstvima dobivenim iz Proračuna Općine za redovito godišnje financiranje svoje djelatnosti.

Iznimno od odredbe iz stavka 2. podstavka 2. ovog članka, nezavisni član vijeća iz stavka 2. ovog članka može imovinu nabavljenu sredstvima dobivenim iz proračuna Općine vratiti na raspolaganju Općini.

#### Članak 6.

Ova odluku stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ Klasa:013-01/01-14/01

Urbroj: 2211/09-01-14-1

Novi Golubovec, 07.03.2014. godine.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Mladen Kos, v.r.

## OPĆINA TUHELJ

### IZVJEŠĆE O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE

TUHELJ (2017.-2022.)

ZA 2019. GODINU

Temeljem članka 47. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije” broj 12/18) i članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13, 73/17, 14/19, 98/19), stavka 1. propisano je da jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u službenom glasilu.

#### 1. UVOD:

Općina Tuhelj obuhvaća 11 naselja i to Bansku Goricu, Črešnjevce, Glogovec Zagorski, Lenišće, Lipnicu Zagorsku, Pristavu, Prosenik, Sveti Križ, Trsteno, Tuheljske Toplice i Tuhelj.

Općinsko središte je naselje Tuhelj. Općina broji 2104 stanovnika prema službenom popisu stanovništva iz 2011.godine

Na području općine Tuhelj djeluje komunalno poduzeće ZELENJAK d.o.o. iz Klanjca, Trg Antuna Mihanovića 1, OIB: 83090331136.

Na području općine Tuhelj ne postoji odlagalište otpada. Sakupljeni otpad koji prikupi komunalno poduzeće Zelenjak d.o.o. odlaže se na odlagalište otpada „Medvedov jarek“ na području grada Klanjca.

Plan gospodarenja otpadom općine Tuhelj za razdoblje od 2017.-2022. godine donesen je 22.03.2018. (KLASA: 021-05/18-01/6, URBROJ: 2135-03-01/18-07). Predmetna Odluka zajedno s Planom gospodarenja otpadom općine Tuhelj objavljena je u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije broj 15/2018, dana 09.04.2018.

#### 2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE:

2.1. 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.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza, te su dužne sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, te osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

#### 3. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE TUHELJ UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA:

##### 3.1. Provedba plana gospodarenja otpadom:

Provodi se edukacija kao jedna od mjera smanjenja i izbjegavanja nastanka otpada putem obrazovnih institucija i medija.

Izdvojeno sakupljanje selektivnog otpada (plastike, stakla i papira) provodi se „na kućnom pragu“ i putem zelenih otoka.

Na području općine Tuhelj postavljena su tri zelena otoka i to u naselju Sveti Križ, Pristava i Tuhelj (OŠ Tuhelj).

Sanirano je odlagalište „Medvedov jarek, a otvoreno je i reciklažno dvorište.

##### 3.2. Odvojeno prikupljanje otpada:

Sukladno obvezi iz članka 30. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Općinsko vijeće Općine Tuhelj na svojoj 6. sjednici održanoj 31.01.2018. godine donijelo je Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Tuhelj (KLASA: 021-05/18-01/2, URBROJ: 2135-03-02/18-8), ista je objavljena u Službenom glasniku KZZ broj 08/18 dana 15.02.2018. te na mrežnim stranicama Općine i davatelja usluge. Istom je propisan način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada i usluge povezane s javnom uslugom na području općine Tuhelj i to kriterij obračuna količine otpada, veličine spremnika, učestalost odvoza otpada prema područjima, obračunska razdoblja kroz godinu, opći uvjeti ugovora s korisnicima te područja pružanja javne usluge kao i ostale odredbe propisane člankom 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom. Kao kriterij obračuna količine otpada propisan je volumen spremnika i broj pražnjenja spremnika. Komunalni otpad prikuplja se putem spremnika (zelene kante volumena; 80 L, 120 L

i 240 L) od pojedinih korisnika (kućanstava i poslovnih subjekata) na području Općine Tuhelj i to 3 puta mjesečno, a tako prikupljeni komunalni otpad odvozi se na odlagalište otpada „Medvedov jarek“ u Klanjcu kojim upravlja komunalno društvo Zelenjak d.o.o. iz Klanjca. Osigurano je odvojeno prikupljanje papira, kartona i plastike „na pragu“ od kućanstava putem za to podijeljenih vreća za papir i plastiku i to jednom mjesečno od strane davatelja usluge komunalnog poduzeća Zelenjak d.o.o. iz Klanjca. Javnom uslugom obuhvaćena su sva kućanstva, sve poslovne osobe i vikend kuće na području Općine Tuhelj.

O rasporedu odvoza miješanog komunalnog i selektivnog otpada te načinu primjene zelenih kanti za miješani komunalni otpad i vreća za selektivni otpad (papir i plastika) kućanstva se obavještavaju putem objava na web stranicama tvrtke Zelenjak d.o.o. i Općine Tuhelj te letcima koji se dostavljaju uz račune.

Općina Tuhelj je sklopila Ugovor s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost o nabavi novih spremnika za odvojeno prikupljanje otpada (KLASA; 351-04/18-58/329, URBROJ: 563-02-2/259-18-4) dana 20. srpnja 2018. kojim će se osigurati novi spremnici za selektivni otpad (kante za papir i plastiku te komposter). Dana 31. listopada 2018. Općina Tuhelj zaprimila je Odluku Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost kojom je obaviještena da dolazi do izmjene Ugovora broj.2018/001359 o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje otpada i da se komposter neće nabavljati zbog nedostatka sredstava. Spremnici od strane Fonda još nisu osigurani za korisnike s područja općine Tuhelj.

Akcija skupljanja i odvoza glomaznog otpada provodi se jednom godišnje (proljeće) te po pozivu korisnika na način da se spremnici većeg volumena postavljaju na lokacije po rasporedu na dostupnim i unaprijed predviđenim lokacijama po svim naseljima. Građani mogu posebno telefonskim putem u tvrtki Zelenjak d.o.o. naručiti prijevoz i zbrinjavanje glomaznog otpada za svoje potrebe čišćenja, renoviranja stanova i sl. O terminima odvoza glomaznog otpada i lokaciji kontejnera korisnici su obaviješteni putem web stranice komunalnog poduzeća Zelenjak d.o.o. i podijeljenih letaka. Glomazni otpad s područja Općine Tuhelj odvozi komunalno poduzeće ZELENJAK d.o.o. do ovlaštenog skupljača trgovačkog poduzeća MULL TRANS d.o.o. iz Varaždina. Uz glomazni otpad na području općine osigurano je i odvojeno prikupljanje elektroničkog otpada i guma od kućanstava.

Prikupljanje biorazgradivog otpada putem reciklažnog dvorišta i skupljanjem od domaćinstava u 2018. godini nije provedeno na području općine Tuhelj jer je područje općine uglavnom u ruralnom području gdje kućanstva svoj biootpad kompostiraju.

Uz kante za miješani komunalni otpad osigurani su i dodatni kontejneri za zgrade i poslovne subjekte (veličine 1 m<sup>3</sup>) kao i na groblju, a isti se dostavljaju i prema potrebi poslovnih subjekata.

### 3.3. Zeleni otoci

Na području Općine Tuhelj uređene su ukupno 2 lokacije i to u naselju Pristava i u naselju Tuhelj (kod OŠ

Tuhelj). Na eko otocima nalaze se spremnici za skupljanje papira, stakla i plastike. Spremnici su veličine 1100 l, i to plavi za papir, zeleni za staklo i žuti za PET ambalažu, a otoci su uređeni na platoima. Na zelenim otocima osiguran je slijedeći broj spremnika:

Vrsta otpada	Broj spremnika
PAPIR	2
STAKLO	2
PLASTIKA(PET)	2
METAL	-
TEKSTIL	-

Otpad s zelenih otoka odvozi komunalno poduzeće Zelenjak d.o.o. (papir, plastika, staklo) i to prema potrebi.

### 4. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA TE BROJU KORISNIKA USLUGA SAKUPLJANJA OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE TUHELJ:

U program odvojenog sakupljanja otpada koji na području Općine Tuhelj provodi Zelenjak d.o.o. u 2019. godini uključeno je ukupno 1110 korisnika i kako slijedi:

Vrsta korisnika	Broj korisnika
Korisnici usluge	1110
Pravne osobe	28
UKUPNO	1138

Zelenjak d.o.o. za odvojeno prikupljanje otpada po vrstama i prikupljanje miješanog komunalnog otpada koristi 4 komunalna vozila.

U vremenskom periodu od 01.01.2019. – 31.12.2019. na području općine Tuhelj ukupno su sakupljene slijedeće količine i vrste otpada;

VRSTA OTPADA	SKUPLJENO U 2019. GODINI	SKUPLJAČ
Papir i karton	14,37 t	Zelenjak d.o.o.
Staklena ambalaža	2,02 t	Zelenjak d.o.o.
Plastika	15,16 t	Zelenjak d.o.o.
Plastična ambalaža	0,07 t	Zelenjak d.o.o.
Glomazni otpad	2,10 t	Zelenjak d.o.o.
Miješani komunalni otpad	497,61t	Zelenjak d.o.o.

### 5. PODACI O RECIKLAŽNIM DVORIŠTIMA:

Obzirom na broj stanovnika Općina Tuhelj u obvezi je bila osigurati jedno reciklažno dvorište prema članku 35. stavak 2. točka 2. Zakona o gospodarenju otpadom. Općina Tuhelj i 4 susjedne općine (Kumrovec, Kraljevec na Sutli, Desinić i Zagorska sela) i grad Klanjec izgradile su zajedničko reciklažno dvorište na lokaciji odlagališta Medvedov jarek (katastarska čestica broj 3258. k.o. Klanjec).

### 6. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJIHOVOM UKLANJANJU:

U 2019. godini nisu utvrđeni divlji deponiji na području Općine, a tijekom cijele godine vrši se kontinuirani nadzor područja općine. Predstavničko tijelo Općine Tuhelj, sukladno obvezi propisanoj člankom 36. stavak 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, donijelo



je 22.03.2018. godine odluku o mjerama za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš (KLASA: 021-05/18-01/6, UR-BROJ: 2135-03-01/18-08) koja je objavljena u Službenom glasniku KZZ broj 15/18 od 9.04.2018. kao i na web stranicama Općine.

**7. MJERE PODUZETE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA:**

Kućanstva su u 2018. godini obavještavana o lokacijama odvojenog prikupljanja i odvoza otpada s područja općine Tuhelj putem mrežnih stranica tvrtke Zelenjak d.o.o. i Općine Tuhelj kao i putem kalendara i letaka podijeljenih kućanstvima o vremenu odvoza otpada. Kućanstva su dodatno informirana o načinu korištenja kanti i vreća za odvoz otpada i primarnom razdvajanju otpada putem letaka dostavljenih uz račune. Na web stranici Općine nalaze se i servisne informacije o gospodarenju otpadom na području Općine.

Općina Tuhelj je potpisala Sporazum o udruženju u provedbi projekta „Učimo zeleno“ zajedno sa gradom Klanjcem te Općinama Desinić, Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Veliko Trgovišće i Zagorska Sela koji je prijavljen na javni poziv Fonda „Provedba programa izobrazno - informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom“ te su za isti od strane Fonda odobrena sredstva. U sklopu projekta izradili su se letci i promidžbeni materijal vezani uz edukaciju o održivom gospodarenju otpadom (edukativne slikovnice, vodiči, plakati). Projekt će se provoditi naredne dvije godine.

Općina je svake godine uključena u akciju „zeleno čistka“ unutar koje se čiste lokacije sa evidentiranim odbačenim otpadom i to u suradnji sa svim udrugama s područja Općine i osnovnom školom.

#### 8. ZAKLJUČAK:

Na temelju članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13, 73/17, 14/19, 98/19) Općina Tuhelj godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom dostaviti će jedinici područne (regionalne) samouprave, a Zaključak o donošenju Izvješća objaviti u službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 363-01/20-01/04

Urbroj: 2135-03-02/20-02

Tuhelj, 17.02.2020.

OPĆINSKI NAČELNIK

Mladen Hercigonja, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11., 04/18 i 112/19.), članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 3/20) i članka 55., stavka 3. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 12/18. i 3/20) općinski načelnik na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog

odjela donosi

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I VLASTITOG POGONA OPĆINE TUHELJ**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tuhelj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tuhelj ( u daljnjem tekstu: JUO).

### Članak 2.

JUO obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Tuhelj, Odlukom o osnivanju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tuhelj, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

JUO je odgovoran načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO.

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

### Članak 3.

Radom JUO upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u JUO obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik JUO.

O imenovanju i razrješenju pročelnika JUO, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem načelnik.

### Članak 5.

Pročelnik JUO odlučuje rješenjem o pravima koje načelnik i zamjenik načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnost ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine.

### Članak 6.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi



rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik JUO.

#### Članak 7.

Službenici i namještenici JUO dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njenog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

#### Članak 8.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, za vrijeme i nakon prestanka službe, dužni su čuvati tajnost podataka dok su ti podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

#### Članak 9.

Informacije iz nadležnosti JUO za potrebe javnosti daje načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih načelnik za to ovlasti.

#### Članak 10.

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 04/15).

#### Članak 11.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi su: neprimjereno ponašanje prema strankama, načelniku ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza.

#### Članak 12.

U JUO, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom JUO.

#### Članak 13.

Unutarnja ustrojstvena jedinica JUO je vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 07/19 i 18/19)

#### Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u JUO i Sistematizacija radnih mjesta Vlastitog komunalnog pogona u sklopu Jedinственог upravnog odjela Općine Tuhelj, koje sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 15.

Službenici i namještenici zaposleni u JUO rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

#### Članak 16.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik JUO u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 17.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

#### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 9/19).

#### Članak 19.

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

KLASA: 100-01/20-01/01

URBROJ: 2135-03-02/20-01

Tuhelj, 03.03.2020.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Mladen Hercigonja, v.r.



2.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i EU fondove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<p>Potrebno stručno znanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-iznimno, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist ako ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave na poslovnim radnim mjestima za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje ili ako ima najmanje 10 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave na poslovnim radnim mjestima za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</li> <li>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</li> <li>-stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> <li>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada</li> <li>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> <li>-organizacijske sposobnosti</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>-položen državni ispit</li> </ul>	<p>Opis poslova radnog mjesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjeluje u izradi kapitalnih projekata</li> <li>-vodi i nadzire poslove te suraduje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanje komunalne infrastrukture, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima</li> <li>-prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada</li> <li>-izrađuje stručne materijale i nacрте akata o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama vijeća</li> <li>-provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa</li> <li>- obavlja poslove u svezi europskih fondova i radi na izradi projekata i aplikacija na natječajne raspise</li> <li>-vrši unutarnju reviziju poslovanja proračunskih korisnika te kontroli namjenskog utroška novčanih sredstava od strane drugih korisnika proračunskih sredstava</li> <li>-pokrće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju</li> <li>-vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishoda građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada</li> <li>- obavlja poslove oko organizacije uređenja zelenih površina, održavanja javne rasvjete</li> </ul>					10
						10
						15
						10
						10

3.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	1	6.	1
	<p>Potrebno stručno znanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-iznimno, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist ako ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje ili ako ima najmanje 10 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</li> <li>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</li> <li>-stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> <li>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metode rada</li> <li>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> <li>-organizacijske sposobnosti</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>-položen državni ispit</li> </ul>	Opis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rješava imovinsko – pravne odnose pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu</li> <li>- obavlja poslove vezane za provođenje postupaka za davanje koncesija</li> <li>- obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar ureda,</li> <li>- stručno komunicira izvan ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela</li> <li>-donosi rješenja u predmetima iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- vodi postupak prisilne naplate dugovanja</li> <li>- izrađuje ugovore koje sklapa Općina Tuhelj</li> <li>- zastupa Općinu Tuhelj u sporovima pred sudom i tijelima javne vlasti prema danoj punomoći</li> <li>- izrađuje potrebna izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga upravnog odjela</li> <li>- odgovoran je za arhiviranu građu izvan uredskog prostora upravnog odjela,</li> <li>-sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga odluka iz djelokruga upravnog odjela,</li> <li>- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga upravnog odjela</li> <li>- brine se za administrativno kadrovske poslove: priprema nacrt natječaja ili oglasa, izrađuje nacrt odluka o izboru odnosno zapošljavanju, priprema nacrt Rješenja o prijemu i rasporedu</li> <li>- obavlja i druge poslove iz radnih odnosa prema nalogu pročelnika,</li> </ul>	%		5
				5		5
				10		10
				15		15
				15		10
				5		5
				10		10
				5		5
				5		5
				10		10
				5		5
				5		5
				10		10
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		5
				5		

4.	Stručni suradnik za društvene djelatnosti, računovodstvene i komunalne poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
		-rješava imovinsko – pravne odnose pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu				5
	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-priprema i provodi postupak za davanje nekretnina u vlasništvu Općine u najam, prodaju, zakup, koncesiju, korištenje javne površine i sl.				5
	-stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	-izrađuje stručne materijale i nacрте akata o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama vijeća				10
	-stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	-provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja naknade za nezakonito izgrađene građevine, komunalnog doprinosa i naknade				15
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	- obavlja poslove u svezi europskih fondova i radi na izradi projekata i aplikacija na natječajne raspise				15
	-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	-vodi blagajničko poslovanje				10
	-poznavanje rada na računalu	-vodi platni promet				5
	-poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu	-vrši unutarnju reviziju poslovanja proračunskih korisnika te kontrolu namjenskog utroška novčanih sredstava od strane drugih korisnika proračunskih sredstava				5
	-položen državni ispit	- obavlja poslove u svezi održavanja nerazvrstanih cesta (organizira tekuće i investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, izrada troškovnika uređenja, praćenje rada izvođača na samom uređenju i ovjera radnih naloga, izrada izvješća o izvedenim radovima i usklađivanje istog s knjigovodstvom)				10
		- obavlja poslove oko organizacije uređenja zelenih površina, održavanja javne rasvjete				10
		-ishoduje građevinske i ostale dozvole za izgradnju objekata kojima je investitor Općina Tuhelj				10
		-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO				5



	III.	Referent	- 11.	1
5.	Administrativni tajnik Potrebno stručno znanje -srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili završena gimnazija - jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela -poznavanje rada na računalu -položeni državni ispit	Referent	-	15
			11.	%
	-vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedinstvenog upravnog odjela, otpremu pošte i potrebne evidencije			5
	-vodi arhivu Općine Tuhej			15
	-vrši prijepis akata za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog vijeća			15
	-obavlja administrativno – tehničke poslove za općinskog načelnika i pročelnika JUO			15
	-obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća			5
	-vodi i sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća, tijela općine i radnih sastanaka			5
	-koordinira u radu socijalnog vijeća			5
	-sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Tuhej te ostale poslove vezane uz informiranje stanovništva			10
	-ažurira personalnu evidenciju			5
	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO			10
6.	Referent – komunalni redar	Referent	-	1
	Potrebno stručno znanje		11.	%
	-srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke, ekonomske ili upravne struke			15
	- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			10
	-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			15
	-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			30
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika			
	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			
	-poznavanje rada na računalu			
	-položeni državni ispit			
	-vozačka dozvola B kategorije			
	-sukladno sklopljenom ugovoru obavlja poslove komunalnog redara i za općine Kraljevec n/S i Zagorska Sela te grad Klanjec, prema utvrđenom rasporedu			
	-obavlja i druge poslove iz samoupravnog djeelokrug općine po nalogu pročelnika JUO			30

7.	<p>Referent – Poljoprivredni redar</p> <p>Potrebno stručno znanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-srednja stručna sprema poljoprivredne struke</li> <li>-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> <li>-stupan samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> <li>-stupan odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika</li> <li>-stupan stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li> <li>-položen državni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> <li>-vozačka dozvola B kategorije</li> </ul> <p>Vlastiti komunalni pogon</p>	III.	Referent	11.	1
1.1.			-		%
			-obavlja poslove vezane uz zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta		20
			-provodi mjere i aktivnosti na zaštiti poljoprivrednog zemljišta, šuma i šumskog zemljišta		20
			-informira o potporama u poljoprivredi i šumarstvu, lovstvu, vinarstvu, stočarstvu i sl.		20
			-provodi nadzor nad provođenjem odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina		20
			-obavlja poslove poljoprivrednog redarstva provodeći odredbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu		10
			-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO		10
8.	<p>Komunalni djelatnik – rukovatelj komunalnog vozila</p> <p>Potrebno stručno znanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema – rukovatelj samohodnih građevinskih strojeva</li> <li>-stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka</li> <li>-stupan odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke</li> </ul>	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.	1
			1.		%
			-obavlja poslove građevinskim strojem na uređenju nerazvrstanih cesta, kanala i zapuštenih parcela		40
			-kontrolira ispravnost stroja, održava ga i čisti		5
			-obavlja manje popravke i sudjeluje u većim		5
			-dnevno predaje izvješće o količini, vrsti i kvaliteti izvršenih radova		5
			-kontrolira kvalitetu i količinu izvršenih radova		10
			-vodi evidenciju o korištenju stroja (putni radni list – evidencija potrošnje goriva i maziva, učestalost servisa)		5
			-obavlja poslove na uređenju groblja, zelenih površina i na čišćenju javnih površina		10
			-vrši kopanje i zatrpavanje grobnice jame		10
			-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO		10

9.	Pomoćni radnik - grobar	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	2	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta					%
	-niža stručna sprema ili osnovna škola	-obavlja poslove na uređenju groblja, zelenih površina, čišćenju javnih površina					40
	-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	-vrši kopanje i zatrpavanje grobnice jame					20
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-održava mrtvačnice					20
10.	Čistač	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta					%
	-niža stručna sprema ili osnovna škola	-čišćenje poslovnih prostorija Općine Tuhej					40
	-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	-održavanje javnih zelenih površina (cvjetne gredice na trgu i žardinjerama, čišćenje nogostupa)					40
	-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-održavanje koševa za smeće i autobusnih stanica na području općine					20
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO					

## OGLASNE STRANICE

### POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako od sada možete sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" od **2001.** do **2019.** godine nabaviti i na CD-ROM 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 CD-ROM uređajem.

Na CD mediju se nalazi i program (Adobe Acrobat) koji Vam omogućuje čitanje i ispis pojedinih odluka.

### LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

Za sve informacije nazovite nas na telefon 049/371-490 ili 049/300-044

**Cijena CD-a je 190 kn +PDV.**

## SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Dubravka Sinković** - glavni i odgovorni urednik

**Ljiljana Malogorski**- zamjenik glavnog urednika • **Svjetlana Goričan**- 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@kr.htnet.hr](mailto:sluzbeni-glasnik@kr.htnet.hr)

[sluzbeni.glasnik.kzz@gmail.com](mailto:sluzbeni.glasnik.kzz@gmail.com)

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