SLUŽBENI GLASNIK
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 5 - Godina 29. Krapina, 8. veljače, 2021. ISSN 2757-0401

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA
1. Odluka o proglašenju prirodne nepogode – potres za područje Općine Desinić 3
2. Odluka o proglašenju prirodne nepogode – potres za područje Općine Lobor 3
3. Plan savjetovanja Krapinsko-zagorske županije s javnošću za 2021. godinu 3
4. Odluka o promijeni djelatnosti Osnovne škole Sveti Križ Začretje 7
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o mentorstvu korisnika usluga poslovne podrške poduzetnicima Krapinsko-zagorske županije 7

GRAD PREGRADA
AKTI GRADSKOG VIJEĆA
1. Plan djelovanja Grada Pregrade u području prirodnih nepogoda za 2021. godinu 9

GRAD ZLATAR
AKTI GRADONAČELNICE
1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Zlatara za 2021. godinu 23

OSTALO
2. Obrazac broj 1. za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Zlatara 24

OPĆINA DESINIĆ
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA
1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Desinić za 2021. godinu 25

OPĆINA ĐURMANEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA
1. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurmanec 26

OPĆINA KONJŠĆINA
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA
1. Plan prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Konjščina u 2021. godini 31

OPĆINA KRALJEVEC NA SUTLI
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE
1. Plan prijma službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Kraljevec na Sutli za 2021. godinu 33

OPĆINA MAČE
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA
1. Statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Općine Mače 34
2. Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika Općinskog vijeća Općine Mače 36

3. Odluka o socijalnoj skrbi 37
4. Odluka o osnivanju Dječjeg vrtića Mačići 40
5. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače 42
6. Odluka o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Mače 43
7. Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Mače 44
8. Odluka o mjerama za ublažavanje negativnih posljedica za gospodarstvo izazvanih epidemijom bolesti COVID-19 45

OPĆINA RADOBOJ
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA
1. Zaključak o donošenju Godišnjeg plana razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Radoboj u 2021. godini sa financijskim učincima za trogodišnje razdoblje 46
2. Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Radoboj u 2021. godini s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje 46
3. Odluka o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Radoboj, Naselja Radoboj (Uređenje pješačke zone) 48

OPĆINA TUHELJ
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA
1. Plan prijma u Jedinstveni upravni odjel i vlastiti komunalni pogon Općine Tuhelj za 2021. godinu 49
OSTALO
1. Statut Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski 50

OPĆINA ZAGORSKA SELA
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE
1. Plan prijma u službu 58

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 150/11., 144/12.,19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda («Narodne novine» broj 16/19.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 26/13.-pročišćeni tekst, 13/18. i 5/20.) župan Krapinsko-zagorske županije dana 28. siječnja 2021. godine donosi

ODLUKU O PROGLAŠENJU PRIRODNE NEPOGODE – POTRES ZA PODRUČJE OPĆINE DESINIĆ

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu za područje Općine Desinić nastalu uslijed uzastopnih potresa krajem 2020. i početkom 2021. godine koji su pogodili područje Općine Desinić pri čemu su nastale velike materijalne štete na stambenim, sakralnim i kulturnim objektima te pomoćnim zgradama.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda («Narodne novine» broj, 16/19.) obvezuje se Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda da u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode, unese sve zaprimljene procjene šteta u Registar šteta.

III.

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

KLASA: 920-11/21-01/08
URBROJ: 2140/01-02-21-3
Krapina, 28. siječnja 2021.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 150/11., 144/12.,19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda («Narodne novine» broj 16/19.) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 26/13.-pročišćeni tekst, 13/18. i 5/20.) župan Krapinsko-zagorske županije dana 4. veljače 2021. godine donosi

ODLUKU O PROGLAŠENJU PRIRODNE NEPOGODE – POTRES ZA PODRUČJE OPĆINE LOBOR

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu za područje Općine Lobor nastalu uslijed uzastopnih potresa krajem 2020. i početkom 2021. godine koji su pogodili područje Općine Lobor pri čemu su nastale velike materijalne štete na stambenim, gospodarskim i javnim objektima.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda («Narodne novine» broj, 16/19.) obvezuje se Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda da u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode, unese sve zaprimljene procjene šteta u Registar šteta.

III.

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

KLASA: 920-11/21-01/09
URBROJ: 2140/01-02-21-3
Krapina, 4. veljače 2021.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 11. st. 5. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine", broj 25/13. i 85/15.), članka V. st. 1. t. 1. Kodeksa savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih akata Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije") i članka 32. Statuta Krapinsko – zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije" broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 26/13. – pročišćeni tekst, 13/18. i 5/20.) župan Krapinsko – zagorske županije 1. veljače 2021. godine donosi

PLAN SAVJETOVANJA KRAPINSKO – ZAGORSKE ŽUPANIJE S JAVNOŠĆU ZA 2021. GODINU

I.

Plan savjetovanja Krapinsko- zagorske županije s javnošću za 2021. godinu (dalje u tekstu: Plan savjetovanja) sadrži popis općih akata, odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta koji se izrađuju i predlažu za donošenje u 2021. godini, a kojima se utječe na interese građana i pravnih osoba, popis nositelja izrade nacrta prijedloga akta, očekivano vrijeme njihovog donošenja, okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja te druge predviđene načine na koje se namjerava provesti savjetovanje, kako slijedi:

Red. broj	Naziv akta ili dokumenta	Nositelj izrade nacrta prijedloga kata	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Ostali predviđeni načini provedbe savjetovanja/ očekivano vrijeme	Donositelji akta

1.	Statutarna odluka o izmjenama i dopuni Statuta Krapinsko-zagorske županije	Upravni odjel za poslove Županijske skupštine	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
2.	Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Županijske skupštine Krapinsko-zagorske županije	Upravni odjel za poslove Županijske skupštine	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
3.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o naknadama članovima Županijske skupštine i njezinih radnih tijela	Upravni odjel za poslove Županijske skupštine	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
4.	Odluka o organizaciji mrtvozorničke službe na području Krapinsko-zagorske županije	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
5.	Pravilnik I. za provedbu mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje Krapinsko-zagorske županije od 2021.-2023. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalni infrastrukturu	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Župan
6.	Pravilnik II. za provedbu mjera razvoja poljoprivredne proizvodnje Krapinsko-zagorske županije od 2021.-2023. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalni infrastrukturu	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Župan
7.	Godišnji plan uobičajenih mjera za sprečavanje šteta od divljači na području Krapinsko-zagorske županije za lovnu 2021./2022. godinu	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalni infrastrukturu	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Župan
8.	Pravilnik o potpori tradicijskim obrtima – izmjena ili dopuna	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalni infrastrukturu	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Župan

9.	Vanjski plan zaštite i spašavanja od velikih nesreća koje uključuju opasne tvari za područje postrojenja Skladište i pretakalište naftnih derivata Zabok, operatera Tifon d.o.o.	Upravni odjel za opće i zajedničke poslove	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Javna rasprava I. tromjesečje	Župan
10.	Pravilnik za dodjelu potpore za poticanje proizvodnje Zagorskih mlinaca Krapinsko-zagorske županije u 2021. godini	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalni infrastrukturu	II. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Župan
11.	Plan razvoja Krapinsko – zagorske županije 2021. – 2027.	Zagorska razvojna agencija	II. tromjesečje	II. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
12.	Vanjski plan zaštite i spašavanja u slučaju nesreća koje uključuju opasne tvari za područje postrojenja Terminal UNP-a Pustodol, Sveti Križ Začretje, operatera Crodux plin d.o.o.	Upravni odjel za opće i zajedničke poslove	II. tromjesečje	II. tromjesečje	Javna rasprava	Župan
13.	Pravilnik o uvjetima, kriterijima i postupku dodjele stipendija redovitim učenicima srednjih škola i studentima s područja Krapinsko-zagorske županije	Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu	II. tromjesečje	II. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
14.	Strategija za osobe s invaliditetom Krapinsko-zagorske županije	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade	III. tromjesečje	III. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
15.	Strategija razvoja civilnog društva 2022.-2025. godine	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade	III. tromjesečje	III. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
16.	Socijalni plan Krapinsko-zagorske županije 2022.-2027. godine	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade	III. tromjesečje	III. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
17.	Regionalna strategija za mlade	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade	III. tromjesečje	III. tromjesečje	Ne	Županijska skupština

18.	Godišnji plan energetske učinkovitosti Krapinsko – zagorske županije za 2021. godinu	Regionalna energetska agencija Sjeverozapadne Hrvatske	III. tromjesečje	III. tromjesečje	Ne	Župan
19.	Strategija za osobe s invaliditetom	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade	III. tromjesečje	III. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
20.	Program zaštite okoliša Krapinsko-zagorske županije	Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
21.	Godišnja analiza stanja sustava civilne zaštite na području Krapinsko-zagorske županije za 2021. godinu	Upravni odjel za opće i zajedničke poslove	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
22.	Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području Krapinsko-zagorske županije za 2022. godinu s financijskim učincima za razdoblje 2022.-2024. godine	Upravni odjel za opće i zajedničke poslove	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
23.	Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Krapinsko-zagorske županije za 2022. godinu	Upravni odjel za opće i zajedničke poslove	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
24.	Odluka o povećanju iznosa sredstava za financiranje vatrogasne djelatnosti i aktivnosti na području Krapinsko-zagorske županije u 2021. godine	Upravni odjel za opće i zajedničke poslove	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
25.	Strategija digitalne transformacije Krapinsko- zagorske županije	Zagorska razvojna agencija	I. tromjesečje	I. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
26.	Studija procjene utjecaja na okoliš za plan razvoja Krapinsko – zagorske županije za 2021.-2027.	Zagorska razvojna agencija	II. tromjesečje	II. tromjesečje	Javna rasprava	Županijska skupština
27.	Proračun Krapinsko-zagorske županije za 2022. godinu i projekcija za 2023. i 2024. godinu	Upravni odjel za financije i proračun	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština

28.	Odluka o izvršavanju Proračuna Krapinsko – zagorske županije za 2022. godinu	Upravni odjel za financije i proračun	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
29.	Program javnih potreba u sportu u 2022. godini	Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
30.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi u 2022. godini	Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština
31.	Program javnih potreba u kulturi u 2022. godini	Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu	IV. tromjesečje	IV. tromjesečje	Ne	Županijska skupština

II.

Plan savjetovanja objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije“ i na službenim internetskim stranicama Krapinsko – zagorske županije.
KLASA: 008-02/20-01/30
URBROJ: 2140/01-02-21-10
Krapina, 1. veljače 2021.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 91. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19 i 64/20.), članka 48. stavka 1. točka. 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 137/15.-ispr., 123/17., 98/19 i 144/20.) 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., 26/13-pročišćeni tekst, 13/18. i 5/20.) župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ODLUKU O PROMJENI DJELATNOSTI OSNOVNE ŠKOLE SVETI KRIŽ ZAČRETJE

I.

Osnovna škola Sveti Križ Začretje kao samostalna ustanova pod nazivom Osnovna škola Sveti Križ Začretje nastavila je s radom temeljem Rješenja o Osnovnoj školi Sveti Križ Začretje sa sjedištem u Začretju, Skupštine Općine Zabok Broj: 05-11241/1-1963 od 30. prosinca 1963., Rješenjem Okružnog privrednog suda u Zagrebu broj US-1229/75 od 15. prosinca 1975. promijenjen je naziv i sjedište Škole u Osnovna škola „Marija Lovrenčak“ Začretje, Vinarska ulica b.b., Rješenjem Trgovačkog suda u Zagrebu broj Fi-329/96 od 28. 01. 1997. sjedište Škole promijenjeno je u Sveti Križ Začretje, Školska 5, te je Rješenjem Trgovačkog suda u Zagrebu broj Tt-98/2944-3 od 14. listopada 1998. Škola upisana u registar ustanova istoga Suda pod nazivom Osnovna škola Sveti Križ Začretje sa sjedištem u Svetom Križu Začretje, Školska 5 za obavljanje djelatnosti osnovno školovanje i briga o djeci predškolskog uzrasta.

II.

Ovom Odlukom mijenja se djelatnost Osnovne škole Sveti Križ Začretje iz djelatnosti osnovno školovanje i briga o djeci predškolskog uzrasta u djelatnost odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.
KLASA: 602-02/21-01/22
URBROJ: 2140/01-02-21-3
Krapina, 3.veljače 2021.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r.

Na temelju Programa usluga poslovne podrške poduzetnicima Krapinsko- zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije“, broj 46/19) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 13/01, 05/06, 14/09, 11/13, 13/18 i 5/20) župan Krapinsko-zagorske županije donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O MENTORSTVU KORISNIKA USLUGA POSLOVNE PODRŠKE PODUZETNICIMA KRAPINSKO- ZAGORSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

U Pravilniku o mentorstvu korisnika usluga poslovne podrške poduzetnicima Krapinsko- zagorske županije, KLASA: 311-01/19-01/38, URBROJ: 2140/01-02-20-4 od 24. siječnja 2020. godine u dijelu KRITERIJI ODABIRA MENTORA, ispred 1. alineje dodaju se riječi „mentori mogu biti hrvatski i strani državljani“, riječi: „Kandidati koji se prijavljuju za članove mentorske mreže u Krapinsko- zagorskoj županiji moraju odabrati primarno područje svojih kompetencija unutar tri glavna područja mentoriranja (područje I, II i III). Uz primarno područje kandidati mogu odabrati još jedno sekundarno područje“, zamjenjuju se riječima „Kandidati koji se prijavljuju za

članove mentorske mreže u Krapinsko-zagorskoj županiji mogu odabrati jedno ili više područja svojih kompetencija od navedena tri glavna područja".

U alineji 3. KRITERIJA ODABIRA MENTORA riječi „iskustvo u primarno odabranom području (reference, iskustvo provedeno na radu u tom području, postignuti rezultati) zamjenjuju se riječima „iskustvo u odabranom/im području/ima (reference, iskustvo provedeno na radu u tom području, postignuti rezultati)".

Članak 2.

U alineji 1. PRIJAVE MENTORA riječi „svaki kandidat koji je ispunio prijavu zaprimit će od Krapinsko- zagorske županije povratnu informaciju (e-mail) koji je potvrda da je prijava zaprimljena" zamjenjuju se riječima „Kandidat svoju prijavu treba poslati na mentorstvo@kzz.hr".

U alineji 2. PRIJAVE MENTORA riječ „će" zamjenjuje se riječima „dužan je", riječ „razaznati" zamjenjuje se riječju „utvrditi", riječi „potencijali kandidat" brišu se, iza riječi „Pravilnikom" dodaju se riječi „zajedno sa fotografijom", riječ „mogu" zamjenjuje se riječima „obvezni su".

U alineji 3. PRIJAVE MENTORA riječi „se za svako područje mentoriranja ne odabere minimalno 5 mentora" zamjenjuju se riječima „Evaluacijski odbor ne utvrdi da je potreba za mentorima zadovoljena odnosno do utroška sredstava Proračuna Krapinsko- zagorske županije", riječi „Ukoliko se iskaže potreba za dodatnim mentorima, odnosno mentori u mentorskoj mreži nemaju kapaciteta pružati usluge sukladno potražnji, poziv se ponovno otvara" zamjenjuju se riječima „Ukoliko se iskaže potreba za dodatnim mentorima koju utvrđuje Evaluacijski odbor, odnosno ukoliko mentori u mentorskoj mreži nemaju mogućnost pružati usluge sukladno potražnji, poziv se ponovo otvara".

Članak 3.

U alineji 1. ADMINISTRATIVNE PROVJERE riječi „Administrativna provjera zaprimljenih zahtjeva vrši se odmah po zaprimanju kako bi se smanjio cjelokupni proces trajanja odabira mentora" zamjenjuju se riječima „Administrativnu provjeru zaprimljenih prijava obavlja Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam promet i komunalnu infrastrukturu Krapinsko- zagorske županije odmah po zaprimanju kako bi se smanjio cjelokupni proces trajanja odabira mentora".

Iza riječi „obuhvaća" dodaje se riječ „utvrđenje".

U alineji 2. ADMINISTRATIVNE PROVJERE riječi „po završetku administrativne provjere, kandidati dobivaju povratni e-mail da li je njihova prijava uredno zaprimljena i da li udovoljava svim uvjetima ili ih se traži da nadopune prijavu u roku od 5 dana kako bi se završila administrativna provjera" zamjenjuju se riječima „Ukoliko se administrativnom provjerom utvrdi da prijavni obrazac nije uredno popunjen ili da fali neki od obveznih dokumenata potrebnih za evaluaciju, od prijavitelja će se elektroničkim putem zatražiti nadopuna u roku od 5 dana", te se riječi „ukoliko kandidati ne dostave traženu dokumentaciju u roku od 5 dana , smatrat će se da su odustali od prijave te se ne upućuju u daljnji postupak evaluacije i selekcije prijava" zamjenjuju riječima „Ukoliko prijavitelj ne dostavi traženu dokumentaciju u danom roku od 5 dana, smatrat će se da je odustao od prijave te se njegova prijava ne upućuje u daljnji postupak evaluacije i selekcije prijava."

Članak 4.

U alineji 2. EVALUACIJE I SELEKCIJE PRIJAVA riječi „tijekom procesa evaluacije prijava, kandidati se ocjenjuju prema područjima za koja su označili kao primarna područja kompetencija" zamjenjuju se riječima „evaluacijom prijava Evaluacijski odbor procjenjuje kompetentnost prijavitelja iz označenih područja mentoriranja".

U alineji 4. EVALUACIJE I SELEKCIJE PRIJAVA riječi „nakon što evaluacijski odbor prouči prijave , donosi konačnu odluku o odabiru mentora. Kandidati koji su uspješno završili postupak selekcije i evaluacije obavještavaju se pisanim putem o rezultatu postupka" zamjenjuju se riječima „po završetku procesa evaluacije Evaluacijski odbor donosi prijedlog odluke o odabiru mentora koju dostavlja Županu koji donosi konačnu odluku o odabiru mentora. Stručne službe nadležnog upravnog odjela elektroničkim putem obavještavaju prijavitelje o ishodu evaluacijskog postupka."

Iza alineje 4. EVALUACIJE I SELEKCIJE PRIJAVA dodaju se riječi „ugovor o poslovnoj suradnji sklapa se sa odabranim mentorom, te se naknada po izvršenom procesu mentoriranja isplaćuje na mentorov IBAN žiro računa. Ukoliko je mentor vlasnik obrta ili direktor društva isplata se može izvršiti plaćanjem računa dostavljenog od strane takvog obrta odnosno društva. Za vrijeme trajanja ugovora o poslovnoj suradnji, mentor se može više puta angažirati radi mentoriranja pod uvjetom da su ispunjeni uvjeti iz ovog Pravilnika, te ukoliko je prethodno mentoriranje/a uredno izvršeno/a što utvrđuje nadležni upravni odjel prihvaćanjem dostavljenog izvješća o mentoriranju".

Članak 5.

U alineji 1. LISTA MENTORA riječi „lista mentora formira se nakon što kandidati zadovolje sve kriterije propisane ovim Pravilnikom" zamjenjuju se riječima „temeljem članstva u mentorskoj mreži formira se lista mentora", riječ „Internet" zamjenjuje se riječima „službenim web", riječi „osim ovim putem lista mentora koristi se" zamjenjuju se riječima „lista mentora također se koristi".

U alineji 2. LISTE MENTORA riječ „oblik" zamjenjuje se riječju „područje".

U alineji 3. LISTE MENTORA riječi „minimalno 20 sati godišnje mentoriranja jednog poduzetnika, a najviše mogu u isto vrijeme mentorirati 4 poduzetnika u jednom području" zamjenjuju se riječima „minimalno ukupno 20 sati mentoriranja godišnje, a najviše mogu u isto vrijeme mentorirati 4 poduzetnika.", riječi „ jedan poduzetnik u isto vrijeme može primati usluge mentoriranja od najviše 2 mentora" brišu se.

Članak 6.

U alineji 2. POTREBE KORISNIKA USLUGA MENTORIRANJA riječi „u iskazu potreba naglašavaju

područje u kojem im je potrebno mentoriranje (odabiru jedno od tri moguća područja definirano ovim pravilnikom)“ zamjenjuju se riječima „u iskazu potreba, naglašavaju jedno ili više područja u kojem/ima im je potrebno mentoriranje“.

U alineji 4. POTREBA KORISNIKA USLUGA MENTORIRANJA riječi „jedan korisnik može u jednom procesu mentoriranja imati najviše 2 mentora u 2 različita područja te iskazati potrebu za minimalno 20 sati mentoriranja godišnje bez obzira na oblik mentoriranja“, brišu se.

U alineji 6. POTREBA KORISNIKA USLUGA MENTORIRANJA riječi „već pruža usluge mentoriranja za 4 druga poduzetnika“ zamjenjuju se riječima „ je preopterećen“.

Članak 7.

U alineji 3. PROCESA MENTORIRANJA riječi “mentorski proces može trajati najmanje 20 sati/godišnje po poduzetniku po mentoru. Vremenski okvir mentorskog procesa sadržan je u planu mentoriranja (Dodatak II) i to u razdoblju koje je definirano mentorskim ugovorom za mentora. Korisnik usluge mentorstva može primiti navedenu uslugu ako je korisnik jedne od usluga predinkubacije, inkubacije ili akceleracije te potpora za samozapošljavanje Krapinsko-zagorske županije u okviru Poslovno-tehnološkog inkubatora Krapinsko-zagorske županije“ zamjenjuju se riječima

„mentorski proces može trajati prema planu kojeg donosi mentor, a potvrđuje Voditelj Poslovno tehnološkog inkubatora na temelju tekućih programa i aktivnosti inkubatora te potreba poduzetnika Poslovno-tehnološkog inkubatora. Vremenski okvir mentorskog procesa sadržan je u planu mentoriranja (Dodatak II) u razdoblju trajanja mentorskog ugovora s mentorom. Korisnik usluge mentorstva može primiti navedenu uslugu ako je korisnik jedne od usluga predinkubacije, inkubacije ili akceleracije, ako je korisnik virtualnog inkubatora te potpora za samozapošljavanje Krapinsko-zagorske županije u okviru Poslovno-tehnološkog inkubatora Krapinsko-zagorske županije“.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o mentorstvu korisnika usluga poslovne podrške poduzetnicima Krapinsko- zagorske županije stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije.

KLASA: 311-01/19-01/38
URBROJ: 2140/01-02-21-110
U Krapini, 01. veljače 2021.

ŽUPAN
Željko Kolar, v.r.

GRAD PREGRADA

Na temelju članka 17. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne Novine“, broj 16/19) i članka 32. Statuta Grada Pregrade („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 6/13, 17/13, 7/18, 16/18 - pročišćeni tekst, 5/20), Gradsko vijeće Grada Pregrade na 29. sjednici održanoj 15.12.2020. godine donosi

PLAN DJELOVANJA GRADA PREGRADE U PODRUČJU PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2021. GODINU

1. UVOD

Temeljem članka 17. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“, broj 16/19) (u daljnjem tekstu: Zakon), predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 30. studenog tekuće godine donosi Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda za sljedeću kalendarsku godinu radi određenja mjera i postupanja djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

Planom djelovanja se definiraju kriteriji i ovlasti za proglašenje prirodne nepogode, procjena štete od prirodne nepogode, dodjela pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih na području jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, upis u Registar šteta od prirodnih nepogoda te druga pitanja u vezi s dodjelom pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Temeljem članka 17. stavka 2. Zakona, Plan djelovanja sadržava najmanje:

- popis mjera i nositelja mjera u slučaju nastajanja prirodne nepogode,
- procjene osiguranja opreme i drugih sredstava za zaštitu i sprječavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva,
- sve druge mjere koje uključuju suradnju s nadležnim tijelima iz Zakona i/ili drugih tijela, znanstvenih ustanova i stručnjaka za područje prirodnih nepogoda.

Sukladno članku 17. stavku 3. Zakona, izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave podnosi predstavničkom tijelu do 31. ožujka tekuće godine Izvješće o izvršenju Plana za proteklu kalendarsku godinu.

2. POJMOVI

Jedinstvene cijene su cijene koje donosi, objavljuje i unosi u Registar šteta Državno povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda na prijedlog nadležnih ministarstva.

Katastrofa je stanje izazvano prirodnim i/ili tehničko-tehnološkim događajem koji opsegom, intenzitetom i neočekivanošću ugrožava zdravlje i živote većeg broja ljudi, imovinu veće vrijednosti i okoliš, a njegov nastanak nije moguće spriječiti ili posljedice otkloniti djelovanjem svih operativnih snaga sustava civilne zaštite područne (regionalne) samouprave na području koje je događaj nastao te posljedice nastale terorizmom i ratnim djelovanjem.

Oštećenik je fizička ili pravna osoba na čijoj je imovini utvrđena šteta od prirodnih nepogoda.

Prirodnom nepogodom smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovane nepovoljnim vremenskim prilika-

ma, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.

Registar šteta je digitalna baza podataka svih šteta nastalih zbog prirodnih nepogoda na području Republike Hrvatske.

Velika nesreća je događaj koji je prouzročen iznenadnim djelovanjem prirodnih sila, tehničko-tehnoloških ili drugih čimbenika s posljedicom ugrožavanja zdravlja i života građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na mjestu nastanka događaja ili širem području, posljedice kojeg se ne mogu sanirati samo djelovanjem žurnih službi na području njegova nastanka.

Žurna pomoć je pomoć koja se dodjeljuje u slučajevima u kojima su posljedice na imovini stanovništva, pravnih osoba i javnoj infrastrukturi uzrokovane prirodnom nepogodom i/ili katastrofom takve da prijete ugrozom zdravlja i života stanovništva na područjima zahvaćenim prirodnom nepogodom.

3. PRIRODNE NEPOGODE

Prirodnom nepogodom, smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.

Prirodnim nepogodama smatraju se:

- potres,
- olujni, orkanski i ostali jak vjetar,
- požar,
- poplava,
- suša,
- tuča,
- mraz,
- izvanredno velika visina snijega,
- snježni nanos i lavina,
- nagomilavanje leda na vodotocima,
- klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta,
- druge pojave takva opsega koje, ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području.

Štetama od prirodnih nepogoda ne smatraju se one štete koje su namjerno izazvane na vlastitoj imovini te štete koje su nastale zbog nemara i/ili zbog nepoduzimanja propisanih mjera zaštite. Kao šteta od prirodne nepogode, za koju se može dati pomoć smatra se direktna odnosno izravna šteta. Skupine dobara za koje se utvrđuje šteta: građevine, oprema, zemljište, dugogodišnji nasadi, šume, stoka, obrtna sredstva, ostala sredstva i dobra.

Prirodna nepogoda proglašava se ako je vrijednost ukupne izravne štete najmanje 20% vrijednosti izvornih prihoda jedinice lokalne samouprave za prethodnu godinu ili ako je prirod (rod) umanjen najmanje 30% prethodnog trogodišnjeg prosjeka na području jedinice lokalne samouprave ili ako je nepogoda umanjila vrijednost imovine na području jedinice lokalne samouprave najmanje 30%.

Ispunjenje uvjeta za proglašenje prirodne nepogode utvrđuje gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda.

4. NADLEŽNA TIJELA I OPIS POSLOVA

Nadležna tijela za provedbu mjera s ciljem djelomičnog ublažavanja šteta uslijed prirodnih nepogoda na području Grada Pregrade su:

- Vlada Republike Hrvatske,
- Državno povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda,
- Županijsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Krapinsko-zagorske županije (u daljnjem tekstu: Županijsko povjerenstvo),
- Gradsko povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Grada Pregrade (u daljnjem tekstu: Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade),
- Stručno povjerenstvo,
- nadležna ministarstava (za poljoprivredu, ribarstvo i akvakulturu, gospodarstvo, graditeljstvo i prostorno uređenje, zaštitu okoliša i energetiku, more, promet i infrastrukturu),
- Krapinsko-zagorska županija,
- Grad Pregrada.

Vlada Republike Hrvatske u skladu s odredbama Zakona:

- odobrava pomoć za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda na prijedlog Državnog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda,
- odobrava žurnu pomoć na prijedlog Državnog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda i/ili Grada Pregrade.

Državno povjerenstvo u skladu s odredbama Zakona:

- usklađuje rad gradskog/općinskog/županijskog povjerenstva te surađuje u pitanjima prijave i/ili procjena šteta od prirodnih nepogoda,
- podnosi prijedlog Vladi Republike Hrvatske za odobravanje pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode,
- daje mišljenje na izvješće s prikazom svih potvrđenih šteta koje zajedno sa prijedlogom dodjele sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda dostavljaju nadležna ministarstva,
- odlučuje o konačnoj procjeni šteta na temelju izvješća dostavljenih od nadležnih ministarstava glede uzroka, vrste, okolnosti, vrijednosti i njihovih posljedica,
- izrađuje godišnje izvješće o konačnoj procjeni šteta i utrošku sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i svom radu koje podnosi Hrvatskom saboru,
- u suradnji s nadležnim središnjim tijelima državne uprave i županijskim povjerenstvima podnosi prijedlog Vladi Republike Hrvatske za odobravanje žurne novčane pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode,
- donosi plan iznosa i namjene sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih

nepogoda,

- po potrebi obavlja izvide nastalih šteta obilaskom terena nakon proglašenja prirodne nepogode, o čemu sastavlja zapisnik i predlaže mjere iz svoje nadležnosti Vladi Republike Hrvatske,

- prati stanje računa redovitih sredstava odobrenih u tijeku godine u svrhu prijedloga dodjele pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode,

- surađuje s nadležnim središnjim tijelima državne uprave, stručnim i znanstvenim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te međunarodnim institucijama,

- pruža stručnu pomoć nadležnim tijelima pri provedbi mjera dodjele sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

- obavlja i druge poslove određene ovim Zakonom i drugim propisima.

Županijsko povjerenstvo u skladu s odredbama Zakona:

- usklađuje rad gradskih i općinskih povjerenstava,

- provjerava i utvrđuje konačnu procjenu šteta jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svojeg područja,

- podnosi Državnom povjerenstvu prijedlog s obrazloženjem za odobravanje žurne novčane pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode,

- po potrebi izravno na terenu i području zahvaćenom prirodnom nepogodom obavlja izvid štete na imovini u kojem mogu sudjelovati predstavnici nadležnih ministarstava odnosno pravne osobe, ovisno o vrsti i posljedicama prirodne nepogode i nastale štete,

- objedinjuje i prosljeđuje putem Registra šteta Državnom povjerenstvu konačne procjene šteta te konačno izvješće o utrošku sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u gradovima odnosno općinama na području Županije,

- imenuje stručno povjerenstvo na temelju prijedloga općinskog odnosno gradskog povjerenstva,

- donosi Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti,

- obavlja i druge poslove određene odlukom o osnivanju, odnosno poslove koje provodi u suradnji s Državnim povjerenstvom.

Gradsko povjerenstvo u skladu s odredbama Zakona:

- utvrđuje i provjerava visinu štete od prirodne nepogode za područje Grada,

- unosi podatke o prvim procjenama šteta u Registar šteta,

- unosi i prosljeđuje putem Registra šteta konačne procjene šteta Županijskom povjerenstvu,

- raspoređuje dodijeljena sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda oštećenicima,

- prati i nadzire namjensko korištenje odobrenih sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda,

- izrađuje izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava žurne pomoći i sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda i dostavljaju ih Županijskom povjerenstvu putem Registra šteta,

- surađuje sa Županijskim povjerenstvom u provedbi Zakona,

- donosi Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda iz svoje nadležnosti,

- obavlja druge poslove i aktivnosti iz svojeg djelokruga u suradnji sa Županijskim povjerenstvom.

Stručno povjerenstvo

- obavlja specifične stručne poslove prilikom procjena štete od prirodnih nepogoda u suradnji s Gradskim povjerenstvom Grada Pregrade.

Nadležna ministarstva u skladu s odredbama ovoga Zakona:

- potvrđuju konačnu procjenu šteta nastalih kao posljedica prirodne nepogode na temelju podataka dostavljenih putem Registra šteta od Gradskog povjerenstva Grada Pregrade,

- predlažu Državnom povjerenstvu kriterije iz svoje nadležnosti za dodjelu sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Gradonačelnik u skladu s odredbama ovoga Zakona:

- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Prilikom provedbi mjera s ciljem djelomičnog ublažavanja šteta od prirodnih nepogoda o kojima odlučuju spomenuta nadležna tijela, obavezno se uzima u obzir opseg nastalih šteta i utjecaj prirodnih nepogoda na stradanja stanovništva, ugrozu života i zdravlja ljudi, onemogućavanje nesmetanog funkcioniranja gospodarstva, a posebice ugroženih skupina na područjima zahvaćenom prirodnom nepogodom kao što je socijalni ili zdravstveni status.

5. PROGLAŠENJE PRIRODNE NEPOGODE I POSTUPANJA NADLEŽNIH TIJELA

Odluku o proglašenju prirodne nepogode za grad Pregradu donosi župan Krapinsko-zagorske županije, na prijedlog gradonačelnika Grada Pregrade.

Nakon proglašenja prirodne nepogode, a poradi dodjele novčanih sredstava za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda gradsko i županijsko povjerenstvo za procjenu šteta provode sljedeće radnje:

1. prijavu prve procjene štete u Registar šteta (gradsko),

2. prijavu konačne procjene štete u Registar šteta (gradsko),

3. potvrdu konačne procjene štete u Registar šteta (županijsko).

Registar šteta je jedinstvena digitalna baza podataka o svim štetama nastalim zbog prirodnih nepogoda na području Republike Hrvatske. Obveznik unosa podataka u Registar šteta na razini Grada Pregrade je Gradsko

povjerenstvo Grada Pregrade.

Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade u Registar šteta unosi prijave prvih procjena šteta i prijave konačnih procjena šteta, jedinstvene cijene te izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava pomoći u skladu s obrascima i elektroničkim sučeljem.

Podaci iz Registra šteta koriste se kao osnova za određenje sredstava pomoći za djelomičnu sanaciju šteta nastalih zbog prirodnih nepogoda te za izradu izvješća o radu Državnog povjerenstva.

5.1. PRVA PRIJAVA ŠTETE U REGISTAR ŠTETA

Oštećena osoba nakon nastanka prirodne nepogode prijavljuje štetu na imovini Gradskom povjerenstvu Grada Pregrade u pisanom obliku, na propisanom obrascu, najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode.

Nakon isteka roka od 8 dana, Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade unosi sve zaprimljene prve procjene štete u Registar šteta najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode. Iznimno, oštećenik može podnijeti prijavu prvih procjena šteta i nakon isteka roka od 8 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode u slučaju postojanja objektivnih razloga na koje nije mogao utjecati, a najkasnije u roku od 12 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode.

Prijava prve procjene štete sadržava:

- datum donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode i njezin broj,
- podatke o vrsti prirodne nepogode,
- podatke o trajanju prirodne nepogode,
- podatke o području zahvaćenom prirodnom nepogodom,
- podatke o vrsti, opisu te vrijednosti oštećene imovine,
- podatke o ukupnom iznosu prijavljene štete te,
- podatke i informacije o potrebi žurnog djelovanja i dodjeli pomoći za sanaciju i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode te ostale podatke o prijavi štete sukladno Zakonu.

5.2. KONAČNA PRIJAVA ŠTETE U REGISTAR ŠTETA

Konačna procjena štete je procijenjena vrijednosti nastale štete uzrokovane prirodnom nepogodom na imovini oštećenika izražena u novčanoj vrijednosti na temelju prijave i procjene štete. Konačna procjena štete obuhvaća vrstu i opseg štete u vrijednosnim (financijskim) i naturalnim pokazateljima prema području, imovini, djelatnostima, vremenu i uzrocima njezina nastanka te korisnicima i vlasnicima imovine.

Konačnu procjenu štete utvrđuje Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade po obavljenom uvidu u nastalu štetu na temelju prijave oštećenika. Tijekom procjene i utvrđivanja konačne procjene štete od prirodnih nepogoda posebno se utvrđuju:

- stradanja stanovništva,
- opseg štete na imovini,
- opseg štete koja je nastala zbog prekida proizvodnje, prekida rada ili poremećaja u neproizvodnim djelatnostima ili umanjenog prinosa u poljoprivredi, šumarstvu ili ribarstvu – iznos troškova za ublažavanje i djelomično uklanjanje izravnih posljedica prirodnih nepogoda,
- opseg osiguranja imovine i života kod osiguravatelja te
- vlastite mogućnosti oštećenika glede uklanjanja posljedica štete.

Konačnu procjenu štete po svakom pojedinom oštećeniku, Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade prijavljuje Županijskom povjerenstvu u roku od 50 dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode putem Registra šteta.

Iznimno, ako se šteta na dugotrajnim nasadima utvrdi nakon isteka roka za prijavu konačne procjene štete, oštećenik ima pravo zatražiti nadopunu prikaza štete najkasnije 4 mjeseca nakon isteka roka za prijavu štete.

Prijava konačne procjene štete sadržava:

- Odluku o proglašenju prirodne nepogode s obrazloženjem,
- podatke o dokumentaciji vlasništva imovine i njihovoj vrsti,
- podatke o vremenu i području nastanka prirodne nepogode,
- podatke o uzroku i opsegu štete,
- podatke o posljedicama prirodne nepogode za javni i gospodarski život Grada,
- ostale statističke i vrijednosne podatke uređene Zakonom.

Pri konačnoj procjeni štete procjenjuje se vrijednost imovine prema jedinstvenim cijenama, važećim tržišnim cijenama ili drugim pokazateljima primjenjivim za pojedinu vrstu imovine oštećene zbog prirodne nepogode.

Za štete na imovini za koje nisu propisane jedinstvene cijene koriste se važeće tržišne cijene za pojedinu vrstu imovine oštećene zbog prirodne nepogode, pri čemu se surađuje s drugim središnjim tijelima državne uprave i/ili drugim institucijama ili ustanovama koje posjeduju stručna znanja i posjeduju tražene podatke.

5.3. PRIRODNE NEPOGODE PROGLAŠENE ZA PODRUČJE GRADA PREGRADE

Iznosi šteta u slučaju prirodnih nepogoda na području Grada Pregrade u posljednjih 10 godina iskazani su u sljedećoj tablici.

Tablica 1. Štete uslijed prirodnih nepogoda u posljednjih 10 godina

DATUM PROGLAŠENJA	VRSTA PRIRODNE NEPOGODE	KONAČNA PROCJENA - kn -
05. travanj 2013.	KLIZIŠTA	2.080.284,32
17. ožujak 2014.	KLIZIŠTA	3.897.076,02
30. rujan 2014.	ODRON ZEMLJIŠTA	4.446.404,38

03. svibanj 2016.	MRAZ	2.465.394,28
02. svibanj 2017.	MRAZ	700.000,00
10. srpanj 2017.	TUČA	3.960.522,00
02. travanj 2018.	ODRON ZEMLJIŠTA	6.865.842,21
09. srpanj 2019.	ORKANSKI VJETAR	5.618.459,28

6. POPIS MJERA I NOSITELJA MJERA U SLUČAJU NASTAJANJA PRIRODNE NEPOGODE NA PODRUČJU GRADA PREGRADE

Pod pojmom mjere u smislu Zakona smatraju se sva djelovanja od strane Grada vezana za sanaciju nastalih šteta, ovisno o naravi, odnosno vrsti prirodne nepogode koja je izgledna za određeno područje, odnosno o posljedicama istih. Kako se prirodne nepogode uglavnom javljaju iznenada i ne nastaju uvijek štete istih razmjera, u ovom dijelu moguće je provesti:

- preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode,
- mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode.

Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode obuhvaćaju: saniranje postojećih klizišta, uređivanje kanala i propusta uz prometnice, uređivanje korita potoka, rječica i rijeka, uređenje retencija, izgradnju barijera za sprečavanje odnošenja zemlje izvan poljoprivrednih površina, rušenje starih i trulih stabala, postavljanje zaštitnih mreža protiv tuče i slično.

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode – pružanje prve pomoći unesrećenima ako ih je bilo, čišćenje stambenih, gospodarskih i drugih objekata od nanosa mulja, šljunka, drveća i slično, odstranjivanje odronjene zemlje, mulja i šljunka s cesta i lokalnih putova, te sve ostale radnje kojima se smanjuju nastala oštećenja.

Ove mjere provode se organizirano na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini sukladno pravima i obvezama sudionika. U cilju pravovremenog i učinkovitog ublažavanja i uklanjanja izravnih posljedica, procjena štete od ekstremnih prirodnih uvjeta u pravilu se obavlja odmah ili u najkraćem roku.

6.1. MJERE PO VRSTAMA PRIRODNIH NEPOGODA

Ovim Planom obrađivat će se mjere po vrstama prirodnih nepogoda čija je pojava evidentirana na području Grada Pregrade, a koje su svojom pojavom nanijele značajne štete na građevinskoj i kritičnoj infrastrukturi, štete na pokretnoj i nepokretnoj imovini, poljoprivrednim površinama te su direktno činile prijetnju životu i zdravlju ljudi, odnosno one prirodne nepogode koje su vjerojatne na području Grada.

Tablica 2. Popis evidentiranih/vjerojatnih prirodnih nepogoda na području Grada Pregrade

PRIJETNJA	KRATAK OPIS PRIRODNE NEPOGODE	PODRUČJE UTJECAJA	PREVENTIVNE MJERE	MJERE ODGOVORA
Potres	Moguće katastrofalne posljedice i to: veliki postotak oštećenosti stambenih građevina, industrijske i komunalne infrastrukture, problemi u komunikaciji i državnoj administraciji, neprotočne prometnice, određen broj povrijeđenih i poginulih, šteta na materijalnim i kulturnim dobrima te okolišu, nedovoljni kapaciteti za zbrinjavanje ozlijeđenih i evakuiranih itd. te sekundarne katastrofalne opasnosti i posljedice. Prema karti potresnih područja Republike Hrvatske za povratno razdoblje od 475 godina, područje Grada Pregrade nalazi se u zoni potresa intenziteta VI° - VII° Mercalli-Cancani-Sieber (MCS) ljestvice.	S obzirom na koncentraciju građevina od javnog i društvenog značaja koje su uglavnom izgrađene prije prvih propisa za projektiranje potresno otpornih zgrada, što ih svrstava u značajno ugrožene, posljedice se mogu procijeniti kao katastrofalne.	Protupotresno projektiranje i građenje građevina sukladno odgovarajućim tehničkim propisima i hrvatskim/europskim normama. Izgradnja sustava ranog upozoravanja. Edukacija i osposobljavanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.	Uzbunjivanje i obavješćivanje, evakuacija, zbrinjavanje, sklanjanje, spašavanje, pružanje prve pomoći.

PRIJETNJA	KRATAK OPIS PRIRODNE NEPOGODE	PODRUČJE UTJECAJA	PREVENTIVNE MJERE	MJERE ODGOVORA
Orkanski vjetar	Olujni vjetar, a ponekad i orkanski, zajedno sa velikom količinom kiše ili čak i tučom, osim što stvara velike štete na imovini, poljoprivrednim i šumarskim dobrima, raznim građevinskim objektima, u prometu i tako nanosi gubitke u gospodarstvu, ugrožava i često odnosi ljudske živote.	Štete na objektima elektroenergetike i telekomunikacija, poljoprivrednim površinama, šteta na stambenim, gospodarskim te poslovnim objektima i sl.	Prilikom projektiranja objekata voditi računa da isti izdrže opterećenja navedenih vrijednosti koje podrazumijevaju olujno i orkansko nevrijeme. Uz prometnice koje prolaze kroz šumsko područje održavati svijetle pruge bez vegetacije i sastojina kako uslijed olujnog i orkanskog nevremena ne bi došlo do ugrožavanja prometa i njegovih sudionika. Izbor građevnog materijala, a posebno za izgradnju krovišta i nadstrešnica treba prilagoditi jačini vjetra. Kod planiranja i gradnje prometnica potrebno je voditi računa o vjetru i pojavi ekstremnih zračnih turbulencija.	Upozoravanje, obavješćivanje. Postojeće operativne snage sustava civilne zaštite dovoljne su za pomoć stanovništvu u saniranju posljedica uzrokovanih vjetrom.
Poplava	Uz potok Kosteljinu na području Grada nalaze se potoci Sopotnica, Vinski potok i Erpenjšćica. Isti ne izazivaju poplave velikih razmjera, no moguća su plavljenja lokalnoga karaktera koja uzrokuju uglavnom bujične vode, uslijed velikih količina padalina ili naglog topljenja snijega. Štete nanose poljodjeljstvu i domaćinstvima koja su smještena u dolinama potoka.	Opskrba vodom i odvodnja: poremećaj u funkcioniranju, izlijevanje otpadnih voda, potapanje podruma, zagađenja izvora vode. Cestovni promet: prekidi i otežano obavljanje djelatnosti do otklanjanja posljedica. Proizvodnja i distribucija električne energije: duži prekidi napajanja el.energijom.	Građenje, tehničko i gospodarsko održavanje regulacijskih i zaštitnih vodnih građevina i vodnih građevina za melioracijsku odvodnju, tehničko i gospodarsko održavanje vodotoka i vodnog dobra, te druge radove kojima se omogućuju kontrolirani i neškodljivi protoci voda i njihovo namjensko korištenje. Izgradnja sustava ranog upozoravanja. Edukacija i osposobljavanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.	Uzbunjivanje i obavješćivanje, evakuacija, zbrinjavanje, sklanjanje, spašavanje, pružanje prve pomoći.

PRIJETNJA	KRATAK OPIS PRIRODNE NEPOGODE	PODRUČJE UTJECAJA	PREVENTIVNE MJERE	MJERE ODGOVORA
Suša	Meteorološka suša ili dulje razdoblje bez oborina može uzrokovati ozbiljne štete u poljodjelstvu, vodoprivredi te drugim gospodarskim djelatnostima. Za poljodjelstvo mogu biti opasne suše koje nastaju u vegetacijskom razdoblju. Nedostatak oborina u duljem vremenskom razdoblju može, s određenim faznim pomakom, uzrokovati i hidrološku sušu koja se očituje smanjenjem površinskih i dubinskih zaliha vode.	Suša bi neminovno utjecala na vodostaje rijeka, vodocrpilišta i druge izvore vode za piće (bunare), jer bi se razina istih snizila u ovisnosti od vremenskog trajanja suše. Smanjenjem nivoa i količine vode u vodnim objektima, otežala bi se distribucija iste korisnicima, a mogućnost pojave zaraze (hidrične epidemije – trbušni tifus, dizenterija, hepatitis) su veće.	Navodnjavanje, savjetovanje	Upozoravanje.
Tuča	Područje Hrvatske nalazi se u umjerenim geografskim širinama gdje je pojava tuče i sugradice relativno česta. Pojava tuče i sugradice najčešća je u toplom dijelu godine.	Štete na poljoprivrednim površinama, stambenim, gospodarskim, poslovnim objektima, automobilima.	Izbjegavati izgradnju nasada i građevina osjetljivih na kišu i tuču te poticati njihovo osiguranje. Osjetljivu kulturnu baštinu i imovinu potrebno je preventivno zaštititi od ugroze.	Upozoravanje.
Mraz	Mraz je oborina koja nastaje kad uz hladno tlo prizemni sloj zraka pri temperaturi nižoj od 0˚C izravno prijeđe iz vodene pare u led. Prilikom pojave niske temperature dolazi do smrzavanja vode što dovodi do pucanja i širenja tkiva te odumiranja biljaka. Pojavljuje se od rujna do svibnja, pri čemu je najopasniji onaj koji se pojavi u vegetacijskom razdoblju.	Posljedice mogu biti smanjenje prinosa u poljoprivredi i povrtlarstvu.	Edukacija i osposobljavanje građana.	Upozoravanje.

PRIJETNJA	KRATAK OPIS PRIRODNE NEPOGODE	PODRUČJE UTJECAJA	PREVENTIVNE MJERE	MJERE ODGOVORA
Klizišta	Uzorci nastanka klizišta mogu biti prirodni te oni nastali ljudskim faktorom, odnosno potaknuti ljudskim aktivnostima. Prirodni uzroci dijele se na geološke i morfološke. Geološke karakterizira mineraloški sastav stijena, nagib plićih slojeva tla i smjer pružanja, odnos nagiba klizišta u odnosu na nagib površine kosine te njihova geotehnička svojstva. Morfološke uzroke karakteriziraju promijene reljefa uslijed djelovanja različitih endogenih te egzogenih sila. Klizišta se javljaju po razdoblju velikih količina oborina, topljenja snijega, povlačenja podzemnih voda.	Klizišta mogu uzrokovati štetu na materijalnim i kulturnim dobrima te okolišu, mogu uzrokovati štetu na stambenim građevinama te industrijske i komunalne infrastrukture, zastoj u prometu i neprotočne prometnice.	Blokada balvanima, drenaža za odvod vode iz zemlje koja se postavlja u dubinu ili na površinu te kanali, ježevi/barikade za kratkotrajnu stabilizaciju, manji odroni mogu se osigurati zečjim nasipima, površine natopljene vodom za vrijeme jakih oborina prekrivaju se vodonepropusnim ceradama da bi se spriječilo daljnje natapanje tla. Dugoročne mjere su pošumljavanje, građenje zaštitnih, betonskih zidova te smanjenje nagiba putem sanacije terena.	Sanacija klizišta je odgovoran i skup posao. Svako klizište obilježavaju različite značajke, prema tome potrebna je visoka razina stručnosti i kako bi se što točnije odredio razlog nastanka, dubinu i osobine te kako bi se uz odgovarajuću projektnu dokumentaciju dugoročno sanirala šteta.

6.1.1. Potres

Pojava potresa pripada skupini prirodnih rizika koji se ne mogu predvidjeti, a s određenom se vjerojatnošću mogu dogoditi u bilo kojem trenutku. Potres je prirodna nepogoda do koje dolazi uslijed pomicanja tektonskih ploča, a posljedica je podrhtavanje Zemljine kore zbog oslobađanja velike količine energije. Potresi nastaju velikom brzinom, događaju se u bilo koje doba i bez upozorenja.

Budući da potrese nije moguće spriječiti, provođenje mjera za ublažavanje posljedica potresa i pripremljenost društvene zajednice u slučaju njegove pojave od iznimne su važnosti. Posljedice pojave jakog potresa mogu obuhvatiti oštećenja ili rušenje svih vrsta postojećih građevina, među kojima posebnu pozornost treba usmjeriti na stambene zgrade, vrijednu kulturno-spomeničku baštinu, objekte od posebne važnosti i industrijske objekte, te kritične točke prometne i komunalne infrastrukture. Moguća pojava potresa mora se povezati sa značajnom izravnom i neizravnom štetom na imovini, uz opasnost od ozbiljnih ozljeda i mogućeg gubitka ljudskih života.

Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

U preventivno djelovanje u svrhu efikasne zaštite od potresa neophodno je konstrukcije svih građevina planiranih za izgradnju na području Grada Pregrade uskladiti sa zakonskim i pod zakonskim propisima za predmetnu seizmičku zonu. Prometnice unutar novih dijelova naselja i gospodarske zone moraju se projektirati tako da razmak građevina od prometnice omogućuje da eventualno rušenje građevine ne zapriječi istu, radi omogućavanja nesmetane evakuacije ljudi i pristupa interventnim vozilima.

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ako ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice potresa.

Tablica 3. Mjere i postupci u slučaju potresa

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
1.	Izvještavanje gradonačelnika i predlaganja aktiviranja Gradskog povjerenstva Grada Pregrade
2.	Pozivanje Gradskog povjerenstva Grada Pregrade te izrada popisa šteta sukladno Zakonu
3.	Pozivanje Stožera civilne zaštite Grada Pregrade
4.	Aktiviranje službi koje se bave zaštitom i spašavanjem unutar svoje redovne djelatnosti: vatrogastvo, Crveni križ, HGSS, Zavod za hitnu službu
5.	Prikupljanje informacija o broju potpuno srušenih objekata i stanova, stanje školskih objekata, vrtića, društvenih domova, ugostiteljskih objekata, trgovačkih centara i sl.
6.	Prikupljanje informacija o mogućnosti funkcioniranja kritične infrastrukture: - sustava za vodoopskrbu, - sustava za elektroopskrbu, - sustava za plinoopskrbu, - sustava telekomunikacija,

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
	- prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica, - prikupljanje informacija o stanju društvenih i stambenih objekata na području Grada.
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju kritične infrastrukture sljedećim prioritetom: - vodoopskrbni sustav, - zdravstvene ustanove, - vatrogasni i društveni domovi, - objekti za zbrinjavanje, - elektroopskrba, - plinoopskrba, - objekti za pripremu hrane, - telekomunikacije, - pošta, - škole, - ostali korisnici.
8.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju prometnica na području Grada sljedećim redoslijedom: - državne ceste, - županijske ceste, - lokalne ceste, - nerazvrstane ceste.
9.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu privremene sanacije oštećenja sljedećih objekata: - zdravstvene ustanove, - škole, - domovi za starije i nemoćne, - vatrogasni i društveni domovi, - trgovine, - privatni objekti prema stupnju oštećenja.
10.	Pozivanje vlasnika poduzeća i obrta koji se bave takvom vrstom djelatnosti koja može izvršiti privremenu sanaciju šteta.
11.	Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješćuje Županijsko povjerenstvo.

6.1.2. Olujni i orkanski vjetar

Olujni vjetar, a ponekad i orkanski, zajedno sa velikom količinom kiše ili čak i tučom, osim što stvara velike štete na imovini, poljoprivrednim i šumarskim dobrima, raznim građevinskim objektima, u prometu i tako nanosi gubitke u gospodarstvu, ugrožava i često odnosi ljudske živote.

Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

Kod planiranja i gradnje prometnica valja voditi računa o vjetru i pojavi ekstremnih zračnih turbulencija. Na prometnicama tj. na mjestima gdje vjetar ima jače olujne udare trebaju postavljati posebni zaštitni sistemi, tzv. vjetrobrani i posebni znakovi upozorenja.

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ako ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice olujnog i orkanskog nevremena.

Tablica 4. Mjere i postupci u slučaju olujnog i orkanskog vjetra

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
1.	Izvještavanje gradonačelnika i predlaganja aktiviranja Gradskog povjerenstva Grada Pregrade
2.	Pozivanje Gradskog povjerenstva Grada Pregrade te izrada popisa šteta sukladno Zakonu
3.	Pozivanje Stožera civilne zaštite Grada Pregrade
4.	Prikupljanje informacija o dijelovima Grada u kojima su se dogodile najveće materijalne štete
5.	Prikupljanje informacija o mogućnosti funkcioniranja kritične infrastrukture: - sustava za vodoopskrbu, - sustava za elektroopskrbu, - sustava za plinoopskrbu, - sustava telekomunikacija, - prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica, - prikupljanje informacija o stanju društvenih i stambenih objekata na području Grada.
6.	Aktiviranje ZJVP Zabok i DVD-a
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju kritične infrastrukture sljedećim prioritetom: - vodoopskrbni sustav, - zdravstvene ustanove, - vatrogasni i društveni domovi, - objekti za zbrinjavanje, - elektroopskrba, - plinoopskrba, - objekti za pripremu hrane, - telekomunikacije, - pošta, - škole, - ostali korisnici.
8.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju prometnica na području Grada sljedećim redoslijedom: - državne ceste, - županijske ceste, - lokalne ceste, - nerazvrstane ceste.
9.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu privremene sanacije oštećenja sljedećih objekata: - zdravstvene ustanove, - škole, - domovi za starije i nemoćne, - vatrogasni i društveni domovi,

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
	- trgovine, - privatni objekti prema stupnju oštećenja.
10.	Pozivanje vlasnika poduzeća i obrta koji se bave takvom vrstom djelatnosti koja može izvršiti privremenu sanaciju šteta.
11.	Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješćuje Županijsko povjerenstvo.

6.1.3. Poplave

Poplava je prirodni fenomen čija se pojava ne može izbjeći, ali se rizici od poplavljivanja mogu smanjiti na prihvatljivu razinu poduzimanjem različitih preventivnih mjera. Poplave su među najopasnijim prirodnim nepogodama jer mogu uzrokovati gubitke ljudskih života, velike materijalne štete, oštećenje kulturnih dobara i ekološke katastrofe.

Operativno upravljanje rizicima od poplava i neposredna provedba mjera obrane od poplava utvrđeno je Državnim planom obrane od poplava („Narodne novine“, broj 84/10), kojeg donosi Vlada RH, Glavnim provedbenim planom obrane od poplava (ožujak 2018. godine), kojeg donose Hrvatske vode. Svi tehnički i ostali elementi potrebni za upravljanje redovnom i izvanrednom obranom od poplava utvrđuju se Glavnim provedbenim planom obrane od poplava i provedbenim planovima obrane od poplava branjenih područja. Navedeni planovi su javno dostupni na internetskim stranicama Hrvatskih voda.

Državnim planom obrane od poplava uređuju se: teritorijalne jedinice za obranu od poplava, stupnjevi obrane od poplava, mjere obrane od poplava (uključivo i preventivne mjere), nositelje obrane od poplava, upravljanje obranom od poplava (s obvezama i pravima rukovoditelja obrane od poplava), sadržaj provedbenih planova obrane od poplava sustav za obavješćivanje i upozoravanje i sustav veza, mjere za obranu od leda na vodotocima.

Prema Državnom planu obrane od poplava („Narodne Novine“ broj 84/10) i Pravilniku o granicama područja podslivova, malih slivova i sektora („Narodne Novine“ broj 97/10), Grad Pregrada spada u sektor C – Gornja Sava, branjeno područje 12 – Područje malog sliva „Krapina-Sutla“.

Obveze Državnog hidrometeorološkog zavoda su prikupljanje i dostava podataka, prognoza i upozorenja o hidrometeorološkim pojavama od značenja za obranu od poplava, upute za izradu izvještaja o provedenim mjerama obrane od poplava, kartografski prikaz granica branjenih područja.

Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

Ograničiti izgradnju s obzirom na vjerojatnost poplavljivanja (velika, srednja i mala). U zoni srednje i velike vjerojatnosti poplavljivanja potrebno je analizirati ranjivost zahvata na poplave. Visoko ranjivi zahvati (građevine stambene namjene te društvene namjene – vrtići, škole, domovi za starije i nemoćne, zdravstvene građevine) ne izvode se u zonama velike vjerojatnosti poplavljivanja.

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ako ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice poplava.

Tablica 5. Mjere i postupci u slučaju poplave

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
1.	Izvještavanje gradonačelnika i predlaganja aktiviranja Gradskog povjerenstva Grada Pregrade
2.	Pozivanje Gradskog povjerenstva Grada Pregrade te izrada popisa šteta sukladno Zakonu
3.	Pozivanje Stožera civilne zaštite Grada Pregrade
4.	Prikupljanje informacija o dijelovima Grada u kojima su se dogodile najveće materijalne štete
5.	Prikupljanje informacija o mogućnosti funkcioniranja kritične infrastrukture: - sustava za vodoopskrbu, - sustava za elektroopskrbu, - sustava za plinoopskrbu, - sustava telekomunikacija, - prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica, - prikupljanje informacija o stanju društvenih i stambenih objekata na području Grada.
6.	Aktiviranje službi koje se bave zaštitom i spašavanjem unutar svoje redovne djelatnosti: vatrogastvo, Crveni križ, HGSS, Zavod za hitnu službu
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju kritične infrastrukture sljedećim prioritetom: - vodoopskrbni sustav, - zdravstvene ustanove, - vatrogasni i društveni domovi, - objekti za zbrinjavanje, - elektroopskrba, - plinoopskrba, - objekti za pripremu hrane, - telekomunikacije, - pošta, - škole, - ostali korisnici.
8.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju prometnica na području Grada sljedećim redoslijedom: - državne ceste, - županijske ceste, - lokalne ceste, - nerazvrstane ceste.

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
9.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu privremene sanacije oštećenja sljedećih objekata: - zdravstvene ustanove, - škole, - domovi za starije i nemoćne, - vatrogasni i društveni domovi, - trgovine, - privatni objekti prema stupnju oštećenja.
10.	Pozivanje vlasnika poduzeća i obrta koji se bave takvom vrstom djelatnosti koja može izvršiti privremenu sanaciju šteta.
11.	Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješćuje Županijsko povjerenstvo.

6.1.4. Suša

Meteorološka suša ili dulje razdoblje bez oborina može uzrokovati ozbiljne štete u poljodjelstvu, vodoprivredi te drugim gospodarskim djelatnostima. Za poljodjelstvo mogu biti opasne suše koje nastaju u vegetacijskom razdoblju. Nedostatak oborina u duljem vremenskom razdoblju može, s određenim faznim pomakom, uzrokovati i hidrološku sušu koja se očituje smanjenjem površinskih i dubinskih zaliha vode.

Posljedice dugotrajnih suša mogu biti višestruke:

- poljoprivredna proizvodnja se smanjuje, smanjuje se proizvodnja stočne hrane, a u težim slučajevima stradavaju i višegodišnje kulture (vinogradi i voćnjaci),

- vodocrpilištima se smanjuje kapacitet, pritisak vode u sustavu pada, zbog smanjenja protoka vodotoka dolazi do pomora organizama koji žive u vodi,

- manje količine opasnih tvari koje dođu u vodotok mogu izazvati teže posljedice, uništavanje (sušenje) višegodišnjih nasada te ostale poljoprivredne proizvodnje kao i do uginuća stoke i do 40%.

Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

U preventivnim mjerama i smanjenju eventualnih šteta potrebno je sagledati mogućnost izgradnje sustava navodnjavanja poljoprivrednih površina.

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice suše.

Tablica 6. Mjere i postupci u slučaju suše

R.BR.	MJERE I POSTUPCI
1.	Izvještavanje gradonačelnika i predlaganja aktiviranja Gradskog povjerenstva Grada Pregrade
2.	Pozivanje Gradskog povjerenstva Grada Pregrade te izrada popisa šteta sukladno Zakonu
3.	Pozivanje Stožera civilne zaštite Grada Pregrade
4.	Prikupljanje informacija o dijelovima Grada u kojima se dogodila nestašica vode i izrada prioriteta dostave vode ljudima, životinjama, zalijevanje usjeva važnih za funkcioniranje zajednice.
5.	Angažiranje operativnih snaga vatrogastva i Crvenog križa na dostavi vode na ugrožena područja.
6.	Informiranje stanovnika o načinu snabdijevanja.
7.	Izrada popisa (vlasnik i broj grla) stočnog fonda koristeći evidenciju Veterinarskih stanica.
8.	Utvrđivanje minimalne dnevne količine vode po grlu.
9.	Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješćuje Županijsko povjerenstvo.

6.1.5. Tuča

Područje Hrvatske nalazi se u umjerenim geografskim širinama gdje je pojava tuče i sugradice relativno česta. Pojava tuče i sugradice najčešća je u toplom dijelu godine. Štete uslijed tuče moguće su na poljoprivrednim površinama, stambenim, gospodarskim, poslovnim objektima, automobilima.

Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

U preventivno djelovanje prije svega spada nabavka mreža protiv tuče čime se zaštićuju nasadi i urod od posljedica tuče. Kod većih gospodarstvenika, kao i na područjima koja se ne mogu štititi mrežama preventivno ulaganje je osiguranje uroda i nasada kod osiguravajućih društva od posljedica tuče.

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ako ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice tuče.

Tablica 7. Mjere i postupci u slučaju tuče

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
1.	Izvještavanje gradonačelnika i predlaganja aktiviranja Gradskog povjerenstva Grada Pregrade
2.	Pozivanje Gradskog povjerenstva Grada Pregrade te izrada popisa šteta sukladno Zakonu
3.	Pozivanje Stožera civilne zaštite Grada Pregrade

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
4.	Prikupljanje informacija o dijelovima Grada u kojima su se dogodile najveće materijalne štete
5.	Prikupljanje informacija o mogućnosti funkcioniranja kritične infrastrukture: - sustava za vodoopskrbu, - sustava za elektroopskrbu, - sustava za plinoopskrbu, - sustava telekomunikacija, - prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica, - prikupljanje informacija o stanju društvenih i stambenih objekata na području Grada.
6.	Aktiviranje ZJVP Zabok i DVD-a
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju kritične infrastrukture sljedećim prioritetom: - telekomunikacije, - elektroopskrba, - vodoopskrbni sustav, - škole, - zdravstvene ustanove.

6.1.6. Mraz

Mraz je oborina koja nastaje kad uz hladno tlo prizemni sloj zraka pri temperaturi nižoj od 0˚C izravno prijeđe iz vodene pare u led. Prilikom pojave niske temperature dolazi do smrzavanja vode što dovodi do pucanja i širenja tkiva te odumiranja biljaka. Pojavljuje se od rujna do svibnja, pri čemu je najopasniji onaj koji se pojavi u vegetacijskom razdoblju.

Posljedice mogu biti smanjenje prinosa u poljoprivredi i povrtlarstvu.

Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

U preventivno djelovanje prije svega spada proizvodnja unutar staklenika ili plastenika čime se zaštićuju nasadi i urod od posljedica mraza. Kod većih gospodarstvenika, kao i na područjima koja se ne mogu štititi plastenicima preventivno ulaganje je osiguranje uroda i nasada od posljedica mraza kod osiguravajućih društva.

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice mraza.

Tablica 8. Mjere i postupci u slučaju mraza

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
1.	Izvještavanje gradonačelnika i predlaganja aktiviranja Gradskog povjerenstva Grada Pregrade
2.	Pozivanje Gradskog povjerenstva Grada Pregrade te izrada popisa šteta sukladno Zakonu
3.	Prikupljanje informacija o dijelovima Grada u kojima su se dogodile najveće materijalne štete
4.	Izvješćivanje Županijskog povjerenstva o obimu štete te dostavljanje izvješća o učinjenom.

6.1.7. Klizišta

Uzorci nastanka klizišta mogu biti prirodni te oni nastali ljudskim faktorom, odnosno potaknuti ljudskim aktivnostima. Klizišta se javljaju po razdoblju velikih količina oborina, topljenja snijega, povlačenja podzemnih voda.

Klizišta mogu uzrokovati štetu na materijalnim i kulturnim dobrima te okolišu, mogu uzrokovati štetu na stambenim građevinama te industrijske i komunalne infrastrukture, zastoj u prometu i neprotočne prometnice.

Preventivne mjere radi umanjenja posljedica prirodne nepogode

U svrhu efikasne zaštite od klizišta na području postojećih te potencijalnih klizišta, u slučaju gradnje, propisati obavezu geološkog ispitivanja tla, te zabraniti izgradnju stambenih, poslovnih i drugih građevina na područjima potencijalnih ili postojećih klizišta.

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode

Mjere za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode podrazumijevaju procjenu šteta i posljedica; sanaciju nastalih oštećenja i šteta. Sanacija obuhvaća aktivnosti kojima se otklanjaju posljedice prirodne nepogode, pružanje prve pomoći unesrećenima ukoliko ih je bilo te sve ostale radnje kojima se smanjuju posljedice aktiviranja klizišta.

Tablica 9. Mjere i postupci u slučaju klizišta

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
1.	Izvještavanje gradonačelnika i predlaganja aktiviranja Gradskog povjerenstva Grada Pregrade
2.	Pozivanje Gradskog povjerenstva Grada Pregrade te izrada popisa šteta sukladno Zakonu
3.	Pozivanje Stožera civilne zaštite Grada Pregrade
4.	Prikupljanje informacija o dijelovima Grada u kojima su se dogodile najveće materijalne štete
5.	Prikupljanje informacija o mogućnosti funkcioniranja kritične infrastrukture: - sustava za vodoopskrbu, - sustava za elektroopskrbu, - sustava za plinoopskrbu, - sustava telekomunikacija, - prikupljanje informacija o prohodnosti prometnica, - prikupljanje informacija o stanju društvenih i stambenih objekata na području Grada.
6.	Aktiviranje ZJVP Zabok i DVD-a

R. BR.	MJERE I POSTUPCI
7.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju kritične infrastrukture sljedećim prioritetom: - vodoopskrbni sustav, - zdravstvene ustanove, - vatrogasni i društveni domovi, - objekti za zbrinjavanje, - elektroopskrba, - plinoopskrba, - objekti za pripremu hrane, - telekomunikacije, - pošta, - škole, - ostali korisnici.
8.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu stavljanja u potpunu funkciju prometnica na području Grada sljedećim redoslijedom: - državne ceste, - županijske ceste, - lokalne ceste, - nerazvrstane ceste.
9.	Utvrđivanje redoslijeda u smislu privremene sanacije oštećenja sljedećih objekata: - zdravstvene ustanove, - škole, - domovi za starije i nemoćne, - vatrogasni i društveni domovi, - trgovine, - privatni objekti prema stupnju oštećenja.
10.	Pozivanje vlasnika poduzeća i obrta koji se bave takvom vrstom djelatnosti koja može izvršiti privremenu sanaciju šteta.
11.	Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade nastavlja aktivnosti na popisu i procjeni štete sukladno Zakonu te o rezultatima izvješćuje Županijsko povjerenstvo.

6.2. NOSITELJI MJERA

Nositelji mjera za ublažavanje te otklanjanje izravnih posljedica prirodnih nepogoda su operativne snage sustava civilne zaštite koje su definirane Zakonom o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20):

- Stožer civilne zaštite Grada Pregrade,
- Vatrogasna zajednica Grada Pregrade,
- Gradsko društvo Crvenog križa Pregrada,
- HGSS – Stanica Zlatar Bistrica,
- Koordinatori na lokaciji,
- Udruge,
- Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite Grada Pregrade.

Pored operativnih snaga sustava civilne zaštite kao nositelji određenih mjera u pojedinim ugrozama pojavit će se i:

- Centar za socijalnu skrb Pregrada,
- Zavod za hitnu medicinu Krapinsko-zagorske županije,
- Zavod za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije,
- Hrvatske vode, VGI za mali sliv „Krapina – Sutla“,
- HEP ODS d.o.o., Elektra Zabok,
- Hrvatske šume d.o.o., UŠP Zagreb, Šumarija Krapina,
- Hrvatske ceste d.o.o.,
- Županijska uprava za ceste Krapinsko-zagorske županije.

Sve navedene snage koristit će se u provođenju mjera kod svih prirodnih nepogoda ovisno o potrebama za istima.

7. PROCJENA OSIGURANJA OPREME I DRUGIH SREDSTVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJA STANOVNIŠTVA

Pod pojmom procjena osiguranja opreme i drugih sredstava za zaštitu i sprječavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva podrazumijeva se procjena opreme i drugih sredstava nužnih za sanaciju, djelomično otklanjanje i ublažavanje štete nastale uslijed djelovanja prirodne nepogode.

Opremom i sredstvima raspolažu subjekti koji su navedeni kao nositelji mjera za otklanjanje izravnih posljedica prirodnih nepogoda.

Grad Pregrada svake godine unaprjeđuje sustav civilne zaštite kontinuiranim osposobljavanjem snaga sustava civilne zaštite te educiranjem stanovništva o mogućim opasnostima od evidentiranih rizika. Također, Grad Pregrada odgovoran je za osnivanje, razvoj, financiranje i opremanje sustava civilne zaštite na području Grada.

Grad Pregrada je izradio Plan djelovanja civilne zaštite („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 45/19). Plan djelovanja civilne zaštite je operativni dokument namijenjen potrebama djelovanja Stožera civilne zaštite kao stručnog, operativnog i koordinativnog tijela za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama.

8. OSTALE MJERE KOJE UKLJUČUJU SURADNJU S NADLEŽNIM TIJELIMA

Sukladno propisima kojima se uređuju pitanja u vezi elementarnih mjera kao mjera sanacije šteta od prirodnih nepogoda utvrđuje se:

- provedba mjera s ciljem dodjeljivanja pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje šteta od prirodnih nepogoda,
- provedba mjera s ciljem dodjeljivanja žurne pomoći u svrhu djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

8.1. NAČIN DODJELE POMOĆI I RASPODJELE SREDSTAVA POMOĆI ZA UBLAŽAVANJE I DJELOMIČNO UKLANJANJE ŠTETA OD PRIRODNIH NEPOGODA

Ako posljedice štete ne zahtijevaju žurni postupak i odobrenje žurne pomoći, šteta se procjenjuje u redovitom postupku.

Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade konačne procjene štete dostavlja Županijskom povjerenstvu i

nadležnim ministarstvima u roku od pedeset (50) dana od dana donošenja Odluke o proglašenju prirodne nepogode preko Registra šteta.

Državno povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda provjerava i obrađuje podatke o konačnim procjenama šteta na temelju podataka iz Registra šteta i ostale dokumentacije te utvrđuje iznos pomoći za pojedinu vrstu štete i oštećenike tako da određuje postotak isplate novčanih sredstava u odnosu na iznos konačno potvrđene štete na imovini oštećenika.

Vlada Republike Hrvatske, na prijedlog Državnog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, donosi odluku o dodjeli pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

8.1.1. Izvori sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

Sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda odnose se na novčana sredstva ili ostala materijalna sredstva, kao što su oprema za zaštitu imovine fizičkih i/ili pravnih osoba, javne infrastrukture te zdravlja i života stanovništva.

Novčana sredstva i druge vrste pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda na imovini oštećenika osiguravaju se iz:

- Državnog proračuna s proračunskog razdjela ministarstva nadležnog za financije,
- Fondova Europske unije, i
- Donacija.

Sredstva iz fondova EU se ne mogu osigurati unaprijed, njihova dodjela se provodi prema posebnim propisima kojima se uređuje korištenje sredstava iz fondova EU.

Sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda strogo su namjenska sredstva te se raspoređuju prema postotku oštećenja vrijednosti potvrđene konačne procjene štete, o čemu odlučuju nadležna tijela. Navedena sredstva su nepovratna i namjenska te se ne mogu koristiti kao kreditna sredstva niti zadržati kao prihod proračuna Grada Pregrade.

Gradonačelnik Grada Pregrade te krajnji korisnici odgovorni su za namjensko korištenje sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Pomoć za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda ne dodjeljuje se za:

- štete na imovini koja je osigurana,
- štete na imovini koje nastanu od prirodnih nepogoda, a izazvane su namjerno, iz krajnjeg nemara ili nisu bile poduzete propisane mjere zaštite od strane korisnika ili vlasnika imovine,
- neizravne štete,
- štete nastale na nezakonito izgrađenim zgradama javne namjene, gospodarskim zgradama i stambenim zgradama za koje nije doneseno rješenje o izvedenom stanju prema posebnim propisima, osim kada je prije nastanka prirodne nepogode, pokrenut postupak donošenja rješenja o izvedenom stanju, u kojem slučaju će sredstva pomoći biti dodijeljena tek kada oštećenik dostavi pravomoćno rješenje nadležnog tijela (iznimno, sredstva se mogu dodijeliti i za štete na nezakonito izgrađenim stambenim zgradama korisnicima socijalne skrbi s priznatim pravom u sustavu socijalne skrbi određenim propisima kojima se uređuje područje socijalne skrbi i drugim pripadajućim aktima nadležnih tijela državne uprave),
- štete nastale na građevini ili području koje je, u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita kulturnog dobra, aktom proglašeno kulturnim dobrom ili je u vrijeme nastanka prirodne nepogode u postupku proglašavanja kulturnim dobrom,
- štete koje nisu na propisan način i u zadanom roku unesene u Registar šteta prema odredbama Zakona,
- štete u slučaju osigurljivih rizika na imovini koja nije osigurana ako je vrijednost oštećene imovine manja od 60 % vrijednosti imovine (iznimno, oštećenicima se mogu dodijeliti sredstva u slučajevima otežanih gospodarskih uvjeta, socijalnih, zdravstvenih ili drugih razloga koji ugrožavaju život stanovništva na području zahvaćenom prirodnom nepogodom, o čemu odlučuje Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade na prijedlog gradonačelnika Grada Pregrade).

Prilikom dodjele pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda, poduzetnicima na osnovi različitih mjera, a to se posebno odnosi na dodjelu novčanih sredstava u obliku subvencija ili dodjelu novčanih sredstava putem ostalih vrsta programa čiji su korisnici poduzetnici, postupa se sukladno pravilima o državnim potporama u industriji ili poljoprivredi, šumarstvu i ribarstvu.

8.1.2. Izvješće o utrošku sredstava za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda

Gradsko povjerenstvo Grada Pregrade podnosi Županijskom povjerenstvu, Izvješće o utrošku dodijeljenih sredstava za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda sa stavke za prirodne nepogode u državnom proračunu Republike Hrvatske preko Registra šteta i pisanim putem.

Oblik i način unosa podataka u Registar šteta propisan je Pravilnikom o registru šteta od prirodnih nepogoda (“Narodne novine”, broj 65/19).

8.2. NAČIN DODJELE I RASPODJELA SREDSTAVA ŽURNE POMOĆI

Žurna pomoć dodjeljuje se u svrhu djelomične sanacije štete od prirodnih nepogoda u tekućoj kalendarskoj godini za podmirenje troškova sanacije šteta na javnoj infrastrukturi, troškova nabave opreme za saniranje posljedica prirodne nepogode, za podmirenje drugih troškova saniranja šteta od prirodne nepogode za koje ne postoje dostatni financijski izvori namijenjeni sprječavanju daljnjih šteta koje mogu ugroziti gospodarsko funkcioniranje i štetno djelovati na život i zdravlje stanovništva te onečistiti prirodni okoliš. Žurna pomoć dodjeljuje se i oštećenicima fizičkim osobama koje nisu poduzetnici, a koji su pretrpjeli štete na imovini, posebice ugroženim skupinama, starijima i bolesnima i ostalima kojima prijeti ugroza zdravlja i života na području zahvaćenom prirodnom nepogodom.

Žurna pomoć Vlade Republike Hrvatske dodjeljuje se na temelju odluke o dodjeli žurne pomoći, na prijedlog Državnog, županijskog i općinskog/gradskog povjerenstva.

Grad Pregrada može isplatiti žurnu pomoć iz raspoloživih sredstava proračuna.

Sukladno članku 56. Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 87/08, 136/12 i 15/15) sredstva proračunske zalihe mogu se koristiti za nepredviđene namjene za koje u proračunu nisu osigurana sredstva ili za namjene za koje se tijekom godine pokaže da nisu utvrđena dovoljna sredstva jer ih pri planiranju proračuna nije bilo moguće predvidjeti, za financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, epidemija, ekoloških nesreća ili izvanrednih događaja i ostalih nepredvidivih nesreća te za druge nepredviđene rashode tijekom godine. Nadalje, člankom 57. tog Zakona utvrđeno je da o korištenju sredstava proračunske zalihe odlučuje gradonačelnik Grada Pregrade.

Prijedlog dodjele žurne pomoći Gradskom vijeću Grada Pregrade upućuje gradonačelnik Grada Pregrade.

Gradsko vijeće Grada Pregrade donosi Odluku o dodjeli žurne pomoći kojom se određuje:

- vrijednost novčanih sredstava žurne pomoći,
- kriteriji, način raspodjele i namjena žurne pomoći,
- drugi uvjeti i postupanja u raspodjeli žurne pomoći.

Žurna se pomoć u pravilu dodjeljuje kao predujam i ne isključuje dodjelu pomoći u postupku redovne dodjele sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

9. ZAKLJUČAK

Svrha ovog Plana je prikaz specifičnosti prirodnih nepogoda na području grada Pregrade, prijašnjih šteta te posljedica istih kako bi se stanovništvo uputilo na primjene mjera sprječavanja nepogoda ili ublažavanju njihovih posljedica u slučaju kada su one nepredvidive te se stanovništvo ne može pravovremeno pripremiti. Isto tako ovim planom evidentirane su moguće prirodne nepogode na području grada Pregrade.

U cilju sprječavanja nastanka i ublažavanja posljedica prirodnih nepogoda veoma je bitna suradnja Grada Pregrade, Gradskog povjerenstva Grada Pregrade, operativnih snaga sustava civilne zaštite te stanovnika grada Pregrade, koji svojim djelovanjem mogu u znatnoj mjera spriječiti nastanak prirodne nepogode i ublažiti njihove posljedice.

Ovaj Plan objaviti će se u Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije, a primjenjuje se od 01.01.2021. godine.

KLASA: 810-01/20-01/55
URBROJ: 2214/01-01-20-1
Pregrada, 15.12.2020. godine

PREDJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Tajana Broz, v.r.

GRAD ZLATAR

Na temelju čl. 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Zlatara, gradonačelnica Grada Zlatara donosi:

PLAN PRIJMA
U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA ZLATARA ZA 2021. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Zlatara za 2021. (dalje: Plan) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Grada Zlatara tijekom 2021.

Članak 2.

Planom se utvrđuje broj službenika i namještenika prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Zlatara („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" 20/19, 23/19, 33/20 – dalje: Pravilnik), stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Zlatara na dan 1. siječnja 2020. i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2021., te potreban broj vježbenika za 2021.

Članak 3.

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Zlatara prema Pravilniku sistematizirano 25 radnih mjesta, od kojih je na dan 1. siječnja 2021. popunjeno 11 radnih mjesta.

Članak 4.

Utvrđuje se da su u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Zlatara nepopunjena radna mjesta:

- u Odsjeku za opće poslove – radno mjesto voditelj Odsjeka za opće poslove – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za opće poslove – radno mjesto viši referent za protokol i odnose s javnošću – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za opće poslove – radno mjesto stručni referent – tajnica gradonačelnika – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za opće poslove – radno mjesto domar – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za računovodstvo i financije – radno mjesto voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za računovodstvo i financije – radno mjesto viši stručni suradnik za proračun i financije – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto viši savjetnik za komunalni sustav i prostorno uređenje – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto referent – komunalni redar – jedan izvršitelj, - u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto viši referent za gospodarstvo, komunalne poslove i prostorno uređenje – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto stručni suradnik za komunalni doprinos – jedan izvršitelj,

- u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto viši stručni suradnik za imovinu i javnu nabavu – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto viši savjetnik za gospodarstvo i projekte – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto viši stručni suradnik za poljoprivredu – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto referent - poljoprivredni redar – jedan izvršitelj.

Članak 5.

Tijekom 2021. se planira prijam u službu na neodređeno vrijeme na radna mjesta:

- u Odsjeku za komunalni sustav – radno mjesto referent – komunalni redar – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za računovodstvo i financije – radno mjesto viši stručni suradnik za proračun i financije – jedan izvršitelj,
- u Odsjeku za opće poslove – radno mjesto stručni referent – tajnica gradonačelnika – jedan izvršitelj.

Članak 6.

Planira se prijam u službu na određeno vrijeme 1 vježbenika srednje stručne spreme, upravne, ekonomske i tehničke struke ili gimnazije, u Odsjek za komunalni sustav.

Članak 7.

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Zlatara za 2021. stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 100-01/21-01/01
URBROJ:2211/01-02-21-1
U Zlataru 25. siječnja 2021.

GRADONAČELNICA
Jasenka Auguštan-Pentek, v.r.

0-1

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA ZLATARA
ZA _____ GODINU

SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK: _____

RADNO MJESTO: _____

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLA	
Poznavanje i pridržavanje propisa	
Poznavanje i pridržavanje pravila struka (nomotehnika i sl.)	
Poznavanje drugih sadržaja potrebnih za uspješno obavljanje poslova (poznavanje nadležnosti drugih radnih mjesta, a u okviru JUO)	
Stručno usavršavanje	
Samostalnost u radu	
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
Samoinicijativnost	
Kreativnost	
Odgovornost	
Kvaliteta obavljenih poslova	
Opseg obavljenih poslova (broj riješenih predmeta)	
Izrada pismena (u smislu uredskog i upravnog poslovanja)	
Odnos prema nadređenima i prema suradnicima, pružanje kolegijalne pomoći, sposobnost rada u grupi	
Odnos prema strankama	
POŠTOVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	
Izvršavanje naloga, poštivanje radnog vremena i drugi segmenti radne discipline (nije ograničeno samo na formalne povrede službene dužnosti)	
Poštivanje normi etičkog kodeksa	
Zaštita privatnosti i drugi oblici profesionalne diskrecije	
UKUPNO BODOVA	
OCJENA:	

S prijedlogom ocjene službenik/namještenik je upoznat u okviru razvojno-ocjenjivačkog razgovora obavljenog dana _____, te izjavljuje da je/nije suglasan s navedenim prijedlogom.
Ako službenik/namještenik nije suglasan s prijedlogom ocjene, ocjenjivač:

- ostaje pri prijedlogu ocjene,
- mijenja prijedlog ocjene, tako da _____.

S izmijenjenim prijedlogom ocjene službenik/namještenik je/nije suglasan.
Službenik/namještenik koji je suglasan s prijedlogom ocjene, traži/ne traži sastavljanje zapisnika o razvojno-usmjerivačkom razgovoru.
Potpis službenika/namještenika: _____.
Potpis ocjenjivača: _____.

OPĆINA DESINIĆ

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 44. Statuta Općine Desinić („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije“ broj: 11/13, 11/18, 06/20) općinski načelnik Općine Desinić donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DESINIĆ ZA 2021. GODINU

Članak 1.

(1) Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel općine Desinić za 2021. godinu – dalje u tekstu: Plan prijma, utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Desinić, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2021. godinu i planiran broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke za 2021. godinu.

(2) U privitku ovog plana nalazi se i njegov je sastavni dio tablica (tablica sa podacima o sistematizaciji radnih mjesta, stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke) koja sadrži podatke iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 2.

(1) Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Desinić sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Desinić („Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije, broj 34/2019, 28/2020), sistematizirano sedam (7) radnih mjesta, od kojih su popunjena četiri (4) radna mjesta na neodređeno vrijeme od kojih jedno (1) radno mjesto s nepunim radnim vremenom i jedno (1) radno mjesto na određeno vrijeme s nepunim radnim vremenom.

(2) Pravilnikom o unutarnjem redu iz prethodnog stavka sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

1. pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
2. stručni suradnik za poslove samouprave
3. stručni suradnik – komunalni redar
4. viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti
5. referent za računovodstvo i financije
6. komunalni djelatnik – grobar
7. spremač i dostavljač

Članak 3.

(1) Utvrđuje se da su u Jedinstvenom upravnom odjelu na neodređeno vrijeme popunjena četiri (4) radna mjesta:

1. pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
2. referent za računovodstvo i financije
3. komunalni djelatnik – grobar
4. spremač i dostavljač

(2) Utvrđuje se da u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Desinić na neodređeno vrijeme nisu popunjena tri (3) radna mjesta i to:

1. stručni suradnik za poslove samouprave
2. stručni suradnik – komunalni redar
3. viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti.

Članak 4.

(1) U 2021. godini planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme za slijedeće radno mjesto:

1. stručni suradnik – komunalni redar

a sve u skladu s osiguranim sredstvima u proračunu Općine Desinić.

(2) U 2021. godini ne planira se prijam vježbenika u Jedinstveni upravni odjel općine Desinić.

Članak 5.

(1) Sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te Proračunu, ovaj će se Plan prijma po potrebi usklađivati.

Članak 6.

(1) Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko - zagorske županije“.

KLASA: 119-01/21-01/27
URBROJ: 2214/02-21-01
Desinić, 25. 01. 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonko Škreblin, v.r.

PRILOG PLANU PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DESINIĆ ZA 2021. GODINU

TABLICA SA PODACIMA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, STVARNOM STANJU POPUNJENOSTI RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU, POTREBAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA NEODREĐENO VRIJEME ZA RAZDOBLJE ZA KOJE SE PLAN DONOSI I PLANIRANI BROJ VJEŽBENIKA ODGOVARAJUĆE STRUČNE SPREME I STRUKE

Br.	Naziv radnog mjesta	Stvarno stanje popunjenosti radna mjesta	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1 neodređeno, puno radno vrijeme	1	0
2.	Stručni suradnik za poslove samouprave	0	0	0
3.	Stručni suradnik – komunalni redar	0	1	0
4.	Viši referent za opće poslove i društvene djelatnosti	1 određeno, nepuno radno vrijeme	1	0
5.	Referent za računovodstvo i financije	1 neodređeno, puno radno vrijeme	1	0
6.	Komunalni djelatnik – grobar	1 neodređeno, puno radno vrijeme	1	0
7.	Spremač i dostavljač	1 neodređeno, nepuno radno vrijeme	1	0

OPĆINA ĐURMANEC

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 47. Statuta Općine Đurmanec, (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 8/13, 6/14, 7/18 i 5/20) i članka 6. Odluke o ustrojavanju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurmanec (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 36/20) općinski načelnik na prijedlog službenika koji privremeno obavlja poslove pročelnika donosi

PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ĐURMANEC

Članak 1.

U članku 9. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurmanec (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 44/20, stavak 2. mijenja se i glasi:

„Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit“.

Stavak 3. mijenja se i glasi:

„Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom“.

Članak 2.

U članku 11., pod rednim brojem 1., radno mjesto PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA, tablica OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke* - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - poznavanje jednog stranog jezika - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije - certifikat o završenom programu specijalističke izobrazbe u području javne nabave
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.

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Članak 3.

Pod rednim brojem 2., radno mjesto STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE, u tablici OPIS POSLOVA, tekst u retku 6. koji glasi „ U slučaju nepopunjenosti radnog mjesta ili duže odsutnosti pročelnika, privremeno obavlja poslove radnog mjesta pročelnika“ mijenja se sa sljedećim tekstom: „U slučaju nepopunjenosti radnog mjesta ili duže odsutnosti pročelnika donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika“.

Tablica OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje jednog stranog jezika -položen državni ispit - certifikat o završenom programu specijalističke izobrazbe u području javne nabave -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan 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.

Članak 4.

Redni broj 3. mijenja se i glasi:
Redni broj: 3
Naziv: VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija:III.
Potkategorija:Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema propisima komunalnog gospodarstva, uređenja prometa i sigurnosti prometa na cestama	15
Provodi nadzor nad provedbom općinskih odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa	10
Provodi nadzor prema odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o gospodarenju otpadom i drugim propisima kojima se uređuje nadležnost komunalnog redara	10
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području općine, komunalnog uređenja prostora i uređenja prometa	10
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
Vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine vezane za pripremu, provedbu i praćenje realizacije obavljanja veterinarsko-higijeničarske službe, preventivne deratizacije, sanacije divljih deponija	5
Surađuje s mjesnim odborima u realizaciji programa iz djelokruga	10
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i općinskim odlukama Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i općinskim odlukama Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i općinskim odlukama	10
Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10
Kontrolira obavljanje radova na području općine vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito	5
Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada	2
Obavlja druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela kao i druge poslove prema nalogu pročelnika	2
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima	1

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili agronomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju 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 stručne komunikacije 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.

Članak 5.

Redni broj 4. mijenja se i glasi:
Redni broj: 4
Naziv: VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija:III.
Potkategorija:Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije za Općinu i proračunske korisnike	25
Obračunava plaće i druga materijalna prava zaposlenika te prati propise vezano za isplatu plaća i naknada	10
Vodi blagajničko poslovanje, dnevno knjiži poslovne promjene prema računskom planu, priprema naloge za isplatu	5
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	4
Priprema i izrađuje nacrt prijedloga proračuna i druge financijske dokumente, obavlja likvidaciju dokumenata, izrađuje bilance za Općinu i proračunskog korisnika	20
Vodi poslove riznice, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove oko vođenja glavne knjige i dnevnika te ostalih analitičkih knjigovodstvenih evidencija za Općinu i proračunskog korisnika	10
Vrši razrez, kontrolu i naplatu općinskih naknada i prihoda	3
Izrađuje dokumenate, analize i izvješća iz svoje nadležnosti, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, izrađuje statistička izvješća za potrebe državne statisitike	5
Obavlja poslove obračuna o isplate plaća i drugog dohotka, kao i izradu propisnih izvještaja vezanih zu plaće i drugi dohodak za Općinu i proračunskog korisnika	10
Vodi brigu o zakonitoj upotrebi financijskih sredstava	2
Prati i analizira stanje u djelatnostima i propisima iz područja svog rada	2
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.	2
Usavršava se i stručno osposobljava u struci	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanja jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - napredno znanje rada na osobnom računalu - vozačka dozvola B kategorije

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju 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 stručne komunikacije 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.

Članak 6.

Redni broj 5. mijenja se i glasi:
Redni broj: 5
Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija:III. Potkategorija:Referent Klasifikacijski rang: 11
Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Sudjeluje u vođenju analitičke knjigovodstvene evidencije o potraživanjima-zaduženjima i naplati svih općinskih prihoda	15
Kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost knjigovodstvenih dokumenata i predaje ih na knjiženje	15
Sudjeluje u vođenju analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, danih i primljenih jamstava i garancija te ostale evidencije prema potrebi	20
Vodi popis akata, arhivira predmete te vodi potrebne evidencije	5
Vodi brigu o nabavi uredskog materijala	5
Prati izvršenje proračuna jedinica lokalne samouprave i proračunskih korisnika te izrađuje analize i izvješća za internu upotrebu	10
Prati i analizira stanje u djelatnostima i propisima iz područja svog rada	5
Sudjeluje u obračunu plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika	5
Sudjeluje u vođenju blagajničkog poslovanja, dnevno knjiži poslovne promjene prema računskom planu, priprema naloge za isplatu	10
Sudjeluje u vođenju evidencije ulaznih i izlaznih računa	5
Usavršava se i stručno osposobljava u struci	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke, upravne struke, gimnazije, hotelijersko-turističke struke ili komercijalne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na osobnom računalu - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 7.

Pod rednim brojem 6., radno mjesto ADMINISTRATIVNI REFERENT-TAJNIK, tablica OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA mijenja se i glasi:

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke, upravne struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na osobnom računalu - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 8.

U članku 14., stavku 2. riječi „općinskog načelnika i“ se brišu.

U stavku 3. riječi „i općinskog načelnika“ se brišu.

Članak 9.

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

KLASA:023-01/21-01/0001
URBROJ:2140/02-02-21-1
Đurmanec, 5. veljače 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Damir Belošević, dipl. oec., 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, 4/18 i 112/19) primjenom članka 53 a. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 19/13- pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) po prijedlogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Konjščina, Općinski načelnik Općine Konjščina utvrđuje

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE KONJŠČINA

U 2021. GODINI

Točka 1.

Ovim Planom prijema u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Konjščina u 2021. godini (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Konjščina (u daljnjem tekstu : JUO),
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- planiranje broja vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke,
- popunjenost radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina i dr. sukladno ustavnom Zakonu o pravima nacionalnih manjina,
- 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 Jedinstvenog 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, te jedna službenica na određeno vrijeme sukladno članku 28. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, 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.	Jedinstveni upravni odjel	Pročelnik –ca	1	1	S. J. upravni pravnik sa 15 godina radnog staža s položenim DSI- (pročelnik od 01. 11. 2020. godine).

2.	Odsjek za upravno-pravne, društvene djelatnosti i opće poslove	Voditelj Odsjeka	1	1	K. Č. magistra religiologije sa tri godine radnog staža, položenim DSI – viši stručni suradnik (05. 12. 2020. god.)
3.		Referent – administrativni tajnik	1	1	A. M. SSS društvene struke – gimnazija sa 14 godina radnog iskustva, položenim DSI – 15. 09. 2012. godine i ispitom za arhivara
4.		Stručni referent za društvene djelatnosti	1	1	B. P. SSS – ekonomske struke, 41 godina radnog staža, oslobođena polaganja državnog stručnog ispita 15. 04. 2005. godine Najavila odlazak u mirovinu tijekom 2021. godine.
5.	Odsjek za gospodarstvo, prostorno planiranje, uređenje okoliša i stambeno – komunalne poslove	Voditelj odsjeka	1	1	N. S. , magistra ekonomije sa 5 godina radnog staža, bez položenog DSI (u obvezi isti položiti u roku 12 mjeseci)
6.		Stručni referent za stambeno -komunalne poslove, komunalni redar	1	1	G. Z.- srednja stručna sprema, četverogodišnja elektrotehničke struke sa 21 godina radnog staža i položenim DSI za referenta – 18. 06. 2016. godine
7.		Poljoprivredni redar	1	-	Planira se zajednički za više JLS (više godina, ali do sada nema sklopljenog sporazuma)
8.		Komunalni djelatnik – rukovoditelj komunalnog vozila	1	-	Ne planira se popunjavanje do daljnjega
9.		Čistačica	1	-	Ne planira se popunjavati do daljnjega
10.	Odsjek za računovodstvo i financije	Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije	1	1	V.H. ,Magistar ekonomije (15. 07. 2019. god.) sa 6 godina radnog staža i položenim državnim stručnim ispitom – 15. 02. 2014. godine, Certifikat iz područja javne nabave – 08. 09. 2020. godine
11.		Računovodstveni referent	1	1	M. N. – Srednja stručna sprema ekonomske struke sa 41 godina radnog staža bez položenog državnog stručnog ispita – oslobođena polaganja od 15. 04. 2005. godine Sa danom 01. 02. 2021. godine službenica odlazi u mirovinu.
	Ukupno:		11	8	

Na određeno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu radi službenica – N. B. – VŠS – upravni pravnik sa 42 godine radnog iskustva i položenim DSI, temeljem članka 28. stavak 3. i 105. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi.

U JUO nema popunjenosti radnih mjesta pripadnicima nacionalnih manjina i ne planira se sukladno ustavnom Zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Točka 3.

Nepopunjena radna mjesta, kao i radna mjesta koja će tijekom 2021. godine ostati upražnjena zbog odlaska službenica u mirovinu planiraju se tijekom 2021. godine popunjavati.

Točka 4.

U Proračunu Općine Konjščina za 2021. godinu osigurana su sredstva za rad na radnim mjestima koja su popunjena kako je to utvrđeno Pravilnikom o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Konjščina („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ br. 49/20) i ovim Planom.

Točka 5.

U 2021. 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 Jedinstvenom upravnom odjelu planira se primiti do pet osoba.

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

- SSS sprema – 1 osoba (opći smjer, upravno pravni smjer, komercijalista, računalni , ekonomski, biro-tehnički i sl.).

Točka 6.

Na poslovima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz fondova ili programa Europske unije u JUO sada se nalazi jedna službenica, a tijekom 2021. godine može se primiti još osoba (službenika i/ili osoba na ostalim projektnim aktivnostima) na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta, a što je uvjetovano novim projektima koji se financiraju iz fondova ili programa Europske unije.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa službenikom/ radnikom iz stavka 1. 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 slijedeći dan po objavi u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije» i na web stranici Općine Konjščina: www.konjscina.hr

KLASA: 121-01/21-01/1
URBROJ: 2211/04-3-21-2
Konjščina, 04. 01. 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mirko Krznar, v.r.

KRALJEVEC NA SUTLI

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 49. Statuta Općine Kraljevec na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 32/17. i 13/18.), Načelnica Općine Kraljevec na Sutli utvrđuje

PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI ZA 2021. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Kraljevec na Sutli za 2021. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Kraljevec na Sutli tijekom 2021. godine.

Članak 2.

Plan prijma je kratkoročan te sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kraljevec na Sutli, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2021. godinu.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika za 2021. god. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2021. god. utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

Sredstva za realizaciju Plana prijma osigurana su u Proračunu Općine Kraljevec na Sutli za 2021. godinu.

Članak 5.

Sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te Proračunu Općine Kraljevec na Sutli , Plan prijma će se po potrebi usklađivati tijekom 2021. godine.

Članak 6.

Riječi i pojmovi koji su korišteni u ovom Planu prijma, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 7.

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

KLASA: 021-05/20-04/01
URBROJ: 2135-02-20-01
Kraljevec na Sutli, 31.12.2020.

NAČELNICA OPĆINE
Danijela Pongrac, v.r.

TABELA UZ PLAN PRIJMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KRALJEVEC NA SUTLI ZA 2021. GODINU

Redni broj	Sistematizirana radnamjesta	Potrebna stručna sprema i struka	Broj izvršitelja na sistematiziranom radnom mjestu	Potreban broj službenika i namještenika u 2021. godini	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik JUO-a	VSS, – (ekonomski smjer)	1	-	-

2.	Referent JUO-a	SSS (upravni, ekonomski, opći ili infromatički smjer)	1	-	-
3.	Referent – komunalni redar*	SSS	1/5	-	-
4.	Komunalni radnik za uređenje i čišćenje javnih površina i na grobljanskim poslovima	NSS	1	-	-

*Referent – komunalni redar obavlja poslove iz svoje nadležnosti jednomu u tjednu (srijedom, 8 sati), a sve sukladno Sporazumu o uvođenju zajedničkog komunalnog redarstva između Grada Klanjca, Općine Kraljevec na Sutli, Općine Zagorska Sela i Općine Tuhelj (KLASA:363-01/99-01/01, URBROJ:2135/01-02//99-5 od 21. siječnja 1999. godine).

NAČELNICA OPĆINE
Danijela Pongrac, v.r.

OPĆINA MAČE

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, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 139. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20) i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13, 8/18 i 05/20), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Mače na svojoj 23. sjednici održanoj dana 28.01.2021. godine, donijelo je

STATUTARNU ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI STATUTA
OPĆINE MAČE

Članak 1.

U Statutu Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13, 8/18 i 05/20) (dalje: Statut) u članku 18. riječ „mjesnog“ se briše.

Članak 2.

U članku 19. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Na postupak provođenja referenduma odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje provedba referenduma.“

Članak 3.

Članak 23. mijenja se i glasi:

„Na temelju odredaba zakona i statuta Općine, raspisivanje referenduma iz članka 18. Statuta može predložiti najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, 20% ukupnog broja birača u općini i većina vijeća mjesnih odbora na području općine.

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje jedna trećina članova Općinskog vijeća, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio općinski načelnik te ako je raspisivanje referenduma predložila većina vijeća mjesnih odbora na području općine, Općinsko vijeće dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga. Odluka o raspisivanju referenduma donosi se većinom glasova svih članova općinskog vijeća.

Ako je raspisivanje referenduma predložilo 20% od ukupnog broja birača u općini, predsjednik Općinskog vijeća, dužan je dostaviti zaprimljeni prijedlog tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga. Tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu će u roku od 60 dana od dostave utvrditi ispravnost podnesenog prijedloga, odnosno utvrditi je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača u jedinici i je li referendumsko pitanje sukladno odredbama Zakona te odluku o utvrđenom dostaviti općinskom vijeću.

Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog ispravan, Općinsko vijeće, raspisat će referendum u roku od 30 dana od zaprimanja odluke. Protiv odluke tijela državne uprave kojom je utvrđeno da prijedlog nije ispravan nije dozvoljena žalba, već se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

Općinsko vijeće može raspisati savjetodavni referendum o pitanjima iz svog djelokruga.“

Članak 4.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području općine i upisani su u popis birača.

Ako prije isteka mandata prestane mandat općinskom načelniku koji nema zamjenika raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ako je prestanak mandata općinskog načelnika, nastupio opozivom, raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

O svim promjenama tijekom mandata općinskog načelnika, pročelnik upravnog tijela nadležnog za službe-

ničke odnose u Općini, dužan je bez odgode obavijestiti tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu."

Članak 5.

U članku 27. tekst „ured državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji i" briše se.

Članak 6.

Članak 28. mijenja se i glasi:

„Zborovi građana mogu se sazvati radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga općine te raspravljanja o potrebama i interesima građana od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i statutom općine.

Zborove građana saziva vijeće mjesnog odbora u skladu sa statutom općine.

Zborovi građana sazivaju se za cijelo područje ili za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu.

Zborove građana može sazvati i općinsko vijeće te općinski načelnik radi raspravljanja i izjašnjavanja građana o pitanjima od značenja za općinu.

Kada zborove građana saziva općinsko vijeće ili općinski načelnik, zborovi građana sazivaju se za cijelo područje ili za dio područja općine, pojedina naselja ili dijelove naselja na području općine, a mogu se sazvati i za cijelo područje ili za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu.

Prijedlog za traženje mišljenja iz stavka 4. ovoga članka može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika općinskog vijeća i općinski načelnik.

Općinsko vijeće dužno je donijeti odluku o prijedlogu iz stavka 6. ovoga članka u roku od 60 od dana zaprimanja prijedloga.

Odlukom iz stavka 6. ovoga članka utvrđuje se o kojim će se pitanjima tražiti mišljenje te rok u kojem je rezultate održanog zbora građana potrebno dostaviti općinskom vijeću."

Članak 7.

Članak 29. mijenja se i glasi:

„Zbor građana saziva općinsko vijeće u roku od 15 dana od dana donošenja odluke iz članka 28. stavka 7. ovoga Statuta.

Za pravovaljanost izjašnjavanja na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 10% birača upisanih u popis birača mjesnog odbora za čije područje je sazvan zbor građana.

Na zboru građana odlučuje se javnim glasovanjem, osim ako se na zboru većinom glasova prisutnih građana ne donese odluka o tajnom izjašnjavanju.

Mišljenje dobiveno od zbora građana obvezatno je za mjesni odbor, a savjetodavno za općinsko vijeće i općinskog načelnika."

Članak 8.

Članak 30. mijenja se i glasi:

„Građani imaju pravo općinskom vijeću predlagati donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i statutom općine.

O prijedlogu i peticiji iz stavka 1. ovoga članka općinsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača u općini te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Prijedlozi i peticije iz stavka 1. ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima općine."

Članak 9.

U članku 45. stavku 9. iza točke dodaje se tekst: „Iznimno ograničenje se ne primjenjuje u slučaju nastavljanja obnašanja dužnosti člana općinskog vijeća kojemu je mandat mirovao zbog obavljanja dužnosti privremenog zamjenika općinskog načelnika."

U članku 45. iza stavka 9. dodaju se stavci 10. i 11.:

„Član općinskog vijeća ne može istovremeno biti privremeni zamjenik općinskog načelnika koji zamjenjuje općinskog načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih općinski načelnik kojemu mandat nije prestao onemogućen obavljati svoju dužnost.

Članu općinskog vijeća kojeg je općinski načelnik imenovao za privremenog zamjenika općinskog načelnika mandat miruje po sili zakona od dana kada je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost."

Članak 10.

Članak 48. mijenja se i glasi:

„Izvršno tijelo Općine je općinski načelnik. On zastupa Općinu i nositelj je izvršne vlasti Općine.

Općinski načelnik bira se na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu.

U županiji koja ima do 250.000 stanovnika, jedinici lokalne samouprave koja ima više od 10.000 do 100.000 stanovnika i gradu koji je sjedište županije župan i gradonačelnik odnosno općinski načelnik imaju jednog zamjenika koji se bira zajedno s njima na neposrednim izborima sukladno posebnom zakonu. Budući da Općina ima manje od 10.000 stanovnika, općinski načelnik nema zamjenika već ima privremenog zamjenika u slučajevima i na način propisan zakonom i Statutom."

Članak 11.

Članak 52. mijenja se i glasi:

„Ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika koji nema zamjenika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, općinskog načelnika zamijenit će privremeni zamjenik kojeg će imenovati općinski načelnik na početku mandata iz reda članova općinskog vijeća.

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz reda članova općinskog vijeća, općinski načelnik može promijeniti tijekom mandata.

Zamjenik općinskog načelnika, član općinskog vijeća iz stavka 1. ovog članka je privremeni zamjenik općinskog načelnika, koji zamjenjuje općinskog načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih je općinski načelnik kojemu mandat nije prestao onemogućen obavljati svoju dužnost."

Članak 12.

Članak 53. mijenja se i glasi:

„Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje općine.

Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika, ostvaruje prava općinskog načelnika.

Ako zbog okolnosti iz stavka 1. članka 52. nastupi prestanak mandata općinskog načelnika, raspisat će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ovlast privremenog zamjenika za zamjenjivanje općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika, po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, odnosno u slučaju iz stavka 3. ovoga članka danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

O okolnostima iz stavka 1. i 2. članka 52. općinski načelnik ili pročelnik upravnog tijela općine nadležnog za službeničke odnose dužan je obavijestiti predsjednika općinskog vijeća odmah po nastanku tih okolnosti.

O okolnostima iz stavka 3. ovoga članka predsjednik općinskog vijeća će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika."

Članak 13.

Članak 54. mijenja se i glasi:

„Općinski načelnik sam odlučuje hoće li dužnost na koju je izabran obavljati profesionalno.

U roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost općinski načelnik dužan je dostaviti pisanu obavijest nadležnom upravnom tijelu općine o tome na koji način će obnašati dužnost.

Ako općinski načelnik u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost ne dostavi pisanu obavijest nadležnom upravnom tijelu Općine o tome na koji će način obnašati dužnost smatra se da dužnost obavlja volonterski.

Općinski načelnik može promijeniti način obavljanja dužnosti u tijeku mandata, dostavom pismene obavijesti o promjeni načina obavljanja dužnosti nadležnom upravnom tijelu Općine.

Ako u obavijesti iz stavka 4. ovog članka nije naveden dan početka novog načina obavljanja dužnosti, novi način obavljanja dužnosti započinje prvog dana sljedećeg mjeseca nakon dostave obavijesti.

Osobe koje obavljaju dužnost volonterski ne mogu promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Pročelnik upravnog tijela Općine nadležnog za službeničke odnose ovlašten je za donošenje deklaratornih odluka o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti Općinskog načelnika, kao i pojedinačnih rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona.

Članak 14.

U članku 57. stavku 1. riječi: „člankom 20., 21., 22. i člankom 23. stavkom 1. i 2. ovog Statuta" zamjenjuju se riječima „posebnim zakonom i ovim Statutom." Stavak 2. briše se.

Članak 15.

U cijelom tekstu Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 05/13, 8/18 i 05/20) riječi: „i njegovog zamjenika", riječi „i zamjenik načelnika" te riječi „koji je izabran zajedno s njim" u određenom broju i padežu brišu se.

Članak 16.

U Statutarnoj Odluci o izmjeni i dopuni Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 08/18) Članak 11. mijenja se i glasi: „Član općinskog vijeća ima pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem."

Članak 17.

U Statutarnoj Odluci o izmjeni i dopuni Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 08/18) u članku 5. stavak 3. tekst „člankom 24. stavkom 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi," mijenja se i glasi: „odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i zakona kojim se uređuje raspisivanje referenduma".

Članak 18.

U Statutarnoj Odluci o izmjeni i dopuni Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 08/18) u članku 5. stavak 5. briše se.

Članak 19.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije", osim odredbi članka 4. stavka 2.-4., čl. 10. stavka 3., članka 11., 12., 13., 15. i 18. koje stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih slijedećih redovitih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike, gradonačelnike i župane.

KLASA: 012-03/21-01/01
URBROJ: 2211/06-21-06
Mače, 28.01.2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 139. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine" broj 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20) i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 05/13, 8/18 i 05/20), Općinsko vijeće Općine Mače na svojoj 23. sjednici održanoj dana 28.01.2021. godine, donijelo je

ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI POSLOVNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE MAČE

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Mače

(„Služben glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/13, 16/18 i 5/20) u članku 2., stavak 1. mijenja se i glasi:

„Prva konstituirajuća sjednica općinskog vijeća sazvat će se u roku od 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.“

Stavak 2. mijenja se i glasi:

„Konstituirajuću sjednicu općinskog vijeća saziva pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove općinskog vijeća ili službenik kojeg on ovlasti. Ako u jedinici nije imenovan pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove općinskog vijeća ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.“

Članak 2.

U članku 67. iza stavka 4. dodaje se stavak 5. koji glasi:

„U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice predstavničkih tijela iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.“

Članak 3.

Ova Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika Općinskog vijeća Općine Mače stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 012-04/21-01/02
URBROJ: 2211/06-21-04
Mače, 28.01.2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 6. i 117. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne Novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20) i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13, 8/18 i 05/20), Općinsko vijeće Općine Mače na svojoj 23. sjednici održanoj dana 28.01.2021. godine, donijelo je

ODLUKU O SOCIJALNOJ SKRBI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se prava iz socijalne skrbi koja, uz prava propisana Zakonom o socijalnoj skrbi („Narodne Novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20) (u daljnjem tekstu: Zakon), dodatno osigurava Općina Mače (u daljnjem tekstu: Općina), korisnici tih prava, uvjeti i način te postupak njihova ostvarivanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Odredbe ove Odluke koje se odnose na bračnu zajednicu primjenjuju se jednako na izvanbračnu zajednicu i životno partnerstvo.

Članak 2.

Pojedini izrazi iz ove Odluke imaju sljedeće značenje:

Samac je osoba koja živi sama.

Kućanstvo je obiteljska ili druga zajednica osoba koje zajedno žive i podmiruju troškove života bez obzira na srodstvo.

Obitelj je zajednica koju čine bračni ili izvanbračni drugovi, djeca i drugi srodnici koji zajedno žive, privređuju, ostvaruju prihod na drugi način i troše ga zajedno. Članom obitelji smatra se i dijete koje ne živi u obitelji, a nalazi se na školovanju, do završetka redovitog školovanja, a najkasnije do navršene 29. godine života.

Osnovne životne potrebe su: prehrana, smještaj, odjeća i druge stvari za osobne potrebe.

Osnovne životne potrebe djece i mladeži obuhvaćaju i potrebe koje proizlaze iz njihovog razvoja i odrastanja te odgoja i obrazovanja.

Osnovne životne potrebe djece s teškoćama u razvoju i odraslih osoba s invaliditetom obuhvaćaju i dodatne potrebe koje proizlaze iz njihovog oštećenja zdravlja, odnosno invaliditeta.

Imovinsko stanje čine prihod i imovina samca ili članova kućanstva.

Prihodom se smatraju sva novčana sredstva ostvarena po osnovi rada, mirovine, primitaka od imovine ili na neki drugi način (primjerice primitak od udjela u kapitalu, kamate od štednje i sl.) ostvarena u tuzemstvu i u inozemstvu sukladno propisima o oporezivanju dohotka, a umanjeni za iznos uplaćenog poreza i prireza.

U prihod samca ili članova kućanstva ne uračunavaju se pomoći ostvarene po ovoj Odluci i ostala sredstva sukladno članku 31. Zakona.

Imovinom se smatraju pokretnine, nekretnine, imovinska prava, iznos gotovine u domaćoj i stranoj valuti, štednja odnosno novčana sredstva na osobnim računima ili štednim knjižicama, vrijednosni papiri, dionice, poslovni udjeli, stambena štednja, životno osiguranje i ostala imovina u tuzemstvu i u inozemstvu. Imovinom se ne smatraju dionice u Fondu hrvatskih branitelja koje potječu po osnovi statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja.

Ostali nespomenuti izrazi iz ove Odluke imaju značenje utvrđeno u Zakonu.

Članak 3.

Svatko je dužan brinuti se za zadovoljavanje svojih životnih potreba i životnih potreba osoba koje je po zakonu ili po drugoj pravnoj osnovi dužan uzdržavati.

Svatko je svojim radom, prihodom i imovinom dužan pridonositi sprječavanju, otklanjanju ili ublažavanju vlastite socijalne ugroženosti, kao i socijalne ugroženosti članova svoje obitelji, posebice djece i drugih članova obitelji koji se ne mogu brinuti o sebi.

Članak 4.

Prava iz socijalne skrbi utvrđene ovom Odlukom ne mogu se ostvariti na teret Općine ukoliko je zakonom ili

drugim propisima određeno da se ta prava prvenstveno ostvaruju na teret Republike Hrvatske te drugih pravnih i fizičkih osoba.

Prava utvrđena ovom Odlukom su osobna, neprenosiva i ne mogu se nasljeđivati.

Korisnik socijalne skrbi može istodobno ostvariti više pojedinačnih prava odnosno oblika pomoći iz ove Odluke, ako njihovo istodobno ostvarivanje ne proturječi svrsi za koju je ostvarivanje namijenjeno, izuzev ako ovom Odlukom nije drugačije određeno.

Ukupni iznos svih ostvarenih pomoći u tekućoj godini koje se ostvaruju temeljem ove Odluke, izuzev naknade za troškove stanovanja, ne može biti veći od 1.500,00 kn za samca niti 2.500,00 kn za kućanstvo.

Ukoliko iznos svih odobrenih pomoći, izuzev naknade za troškove stanovanja, prelazi iznos iz stavka 4. ovog članka, samcu odnosno kućanstvu će se odobriti samo dio iznosa koji čini razliku do maksimalno mogućeg iznosa pomoći koje se mogu ostvariti temeljem ove Odluke.

Članak 5.

Sredstva za financiranje prava iz socijalne skrbi utvrđena Zakonom i ovom Odlukom osigurava Općina u svom proračunu.

Općina može osigurati sredstva za ostvarivanje novčanih naknada, pomoći i socijalnih usluga stanovnicima na svom području i iznad Zakonom propisanih obveza te u većem opsegu nego što je utvrđeno Zakonom.

Opseg i visina prava utvrđenih ovom Odlukom mogu biti ograničeni ovisno o stanju sredstava u proračunu Općine, osim u slučaju ostvarivanja prava iz socijalne skrbi na koje je Općina Zakonom obvezana.

Članak 6.

Poslove u svezi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi propisane ovom Odlukom obavljaju Jedinstveni upravni odjel Općine Mače (u daljnjem tekstu: JUO), Socijalno vijeće Općine Mače (u daljnjem tekstu: Socijalno vijeće), Općinski načelnik i Općinsko vijeće Općine Mače (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

Socijalno vijeće čine predsjednik i četiri člana koje imenuje Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika donošenjem posebne Odluke o imenovanju na vrijeme od 4 godine.

Iznimno, mandat članova Socijalnog vijeća može trajati i kraće u slučaju prijevremenih izbora i drugih nepredvidivih situacija nakon čega se donosi nova Odluka o imenovanju.

Rad Socijalnog vijeća održava se na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a o radu se vodi zapisnik.

II. KORISNICI PRAVA

Članak 7.

Korisnik prava iz ove Odluke su samac i kućanstvo kojem se odobrava pojedino pravo iz Zakona i ove Odluke te drugi korisnici utvrđeni Zakonom.

Članak 8.

Prava iz socijalne skrbi može ostvariti osoba ako ispunjava uvjete propisane Zakonom i ovom Odlukom.

Prava iz socijalne skrbi utvrđene ovom Odlukom ostvaruje:

-hrvatski državljanin s prebivalištem na području Općine te

-stranac i osoba bez državljanstva sa stalnim boravkom na području Općine.

III. PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI

Članak 9.

Ovom Odlukom utvrđuju se prava iz socijalne skrbi koje osigurava Općina kako slijedi:

1. Pravo na naknadu za troškove stanovanja
2. Pravo na naknadu za troškove stanovanja nekorisnika zajamčene minimalne naknade
3. Pravo na jednokratnu pomoć
4. Pravo na naknadu za novorođeno dijete
5. Pravo na umanjeno plaćanje dječjeg vrtića i jaslica
6. Pravo na stipendiju učenika srednjih škola i studenata
7. Pravo učenika osnovne i srednje škole na nagradu za uspjeh u školovanju
8. Pravo učenika osnovne škole na djelomično ili potpuno financiranje školske kuhinje
9. Pravo učenika osnovne škole na besplatne školske udžbenike
10. Pravo na financiranje obuke neplivača
11. Pravo na sufinanciranje prijevoza učenika osnovne i srednje škole
12. Pravo na sufinanciranje prijevoza djece s teškoćama i dnevnog boravka
13. Pravo na pomoć i njegu u kući
14. Drugi oblici pomoći

Članak 10.

Prava iz članka 9 stavka 1. točke 4.-7. ostvaruju se temeljem odredbi posebne odluke za svaku vrstu prava, koju donosi Općinsko vijeće.

Prava iz članka 9. stavka 1. točke 8.-13. ostvaruje se, za svako pravo posebno, temeljem posebnog zaključka Općinskog načelnika i/ili posebnog ugovora sklopljenog između pružatelja pojedine usluge koja proizlazi iz odobrenog prava.

IV. UVJETI I NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI

Pravo na naknadu za troškove stanovanja

Članak 11.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se korisniku zajamčene minimalne naknade utvrđene rješenjem Centra za socijalnu skrb koji ima prebivalište na području Općine.

Troškovi stanovanja u smislu stavka 1. ovog članka odnose se na najamninu, komunalne naknade, električnu energiju, plin, grijanje, vodu, odvodnju i druge troškove stanovanja u skladu s posebnim propisima.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje Općina, do iznosa polovice iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu, odnosno kućanstvu utvrđene prema članku 30. stavcima 1. i 2. Zakona.

Članak 12.

Općina može odobriti naknadu za troškove stano-

vanja i do punog iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu ili kućanstvu kada se po mišljenju centra za socijalnu skrb samo na taj način može izbjeći odvajanje djece od roditelja.

Naknada za troškove stanovanja može se odobriti u novcu izravno korisniku ili na način da Općina djelomično ili u cijelosti plati račun izravno ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja je izvršila uslugu.

Članak 13.

O priznavanju prava na naknadu za troškove stanovanja rješenjem odlučuje Općina sukladno odredbama Zakona.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba.

O žalbi protiv rješenja Općine iz stavka 1. ovog članka odlučuje Krapinsko-zagorska županija.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja nekorisnika zajamčene minimalne naknade

Članak 14.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja nekorisnika zajamčene minimalne naknade priznaje se samcu ili kućanstvu koje nije korisnik zajamčene minimalne naknade utvrđene rješenjem Centra za socijalnu skrb i koji ima prebivalište na području Općine.

Troškovi stanovanja u smislu stavka 1. ovog članka odnose se na najamninu, komunalne naknade, električnu energiju, plin, grijanje, vodu, odvodnju i druge troškove stanovanja u skladu s posebnim propisima.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja nekorisnika zajamčene minimalne naknade priznaje Općina, do iznosa polovice iznosa osnovice na temelju koje se izračunava iznos drugih prava iz sustava socijalne skrbi temeljem članka 27. stavka 2. Zakona.

Osnovicu po kojoj se izračunava iznos drugih prava iz Zakona posebnom odlukom određuje Vlada Republike Hrvatske.

Iznos naknade za troškove stanovanja nekorisnika zajamčene minimalne naknade na koje korisnik ima pravo sukladno ovoj Odluci izračunava se po principu za izračun naknade priznate samcu, odnosno kućanstvu korisniku zajamčene minimalne naknade utvrđene prema članku 30. stavcima 1. i 2. Zakona uz primjenu osnovice iz stavka 3. i 4. ovog članka, odnosno polovice iznosa osnovice iz članka 27. stavka 2. Zakona

Članak 15.

Naknada za troškove stanovanja nekorisnika zajamčene minimalne naknade može se odobriti u novcu izravno korisniku ili na način da Općina djelomično ili u cijelosti plati račun izravno ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja je izvršila uslugu.

O priznavanju prava na naknadu za troškove stanovanja nekorisnika zajamčene minimalne naknade, na prijedlog Socijalnog vijeća, posebnim Zaključkom odlučuje Općinski načelnik.

Pravo na naknadu za troškove stanovanja nekorisnika zajamčene minimalne naknade može ostvariti samac, odnosno kućanstvo čija primanja po članu kućanstva u protekla 3 mjeseca koja prethode mjesecu podnošenju zahtjeva, odnosno 3 mjeseca za koje nadležna porezna uprava ima podatke, ne prelazi 50% osnovice za obračun naknada i drugih primanja utvrđene za tekuću kalendarsku godinu sukladno važećem Zakonu o izvršavanju Državnog proračuna RH, uz odgovarajuću primjenu ostalih odredbi ove Odluke.

Pravo na jednokratnu pomoć

Članak 16.

Jednokratna pomoć priznaje se samcu ili kućanstvu koje zbog trenutačnih materijalnih teškoća nije u mogućnosti podmiriti osnovne životne potrebe nastale zbog rođenja ili školovanja djeteta, bolesti ili smrti člana obitelji, elementarne nepogode i slično, a prema ocijeni Socijalnog vijeća.

Jednokratna pomoć iz stavka 1. ovoga članka može se priznati zbog nabave osnovnih predmeta u kućanstvu ili nabave nužne odjeće i obuće ako ne postoji mogućnost da se nabava nužnih predmeta u kućanstvu i odjeće i obuće osigura u suradnji s humanitarnim organizacijama.

Članak 17.

Jednokratna pomoć priznaje se kao pravo na novčanu naknadu ili kao pravo na naknadu u naravi.

Jednokratna pomoć može se priznati u naravi ako Socijalno vijeće utvrdi da postoji osnovana pretpostavka da korisnik naknadu neće koristiti namjenski.

Jednokratna pomoć može se ostvariti u proračunskoj godini u iznosu od najviše pet osnovica iz članka 27. stavka 2. Zakona za samca umanjene za 50%; odnosno sedam osnovica iz članka 27. stavka 2. Zakona za kućanstvo umanjene za 50%.

Iznimno, jednokratna pomoć može se ostvariti i preko iznosa iz stavka 3. ovog članka na prijedlog Socijalnog vijeća.

Pravo na jednokratnu pomoć može ostvariti samac, odnosno kućanstvo čija primanja po članu kućanstva u protekla 3 mjeseca koja prethode mjesecu podnošenju zahtjeva, odnosno 3 mjeseca za koje nadležna porezna uprava ima podatke, ne prelazi 50% osnovice za obračun naknada i drugih primanja utvrđene za tekuću kalendarsku godinu sukladno važećem Zakonu o izvršavanju Državnog proračuna RH, uz odgovarajuću primjenu ostalih odredbi ove Odluke.

Jednokratnu pomoć korisnici ne mogu ostvariti po osnovi dugovanja za režijske troškove i troškove podmirenja kredita i drugih troškova koje su stvorili svjesno i samovoljno te svih troškova proizašlih iz prekršajne ili kaznene odgovornosti podnositelja zahtjeva ili članova njegovog kućanstva.

Članak 18.

Socijalno vijeće donosi prijedlog visine jednokratne pomoći na osnovi razmatranja i ocjene svakog pojedinog zahtjeva.

O priznavanju prava na jednokratnu pomoć, na prijedlog Socijalnog vijeća, posebnim Zaključkom odlučuje Općinski načelnik.

Drugi oblici pomoći

Članak 19.

Na temelju posebnog zaključka Općinskog načel-

nika ili Općinskog vijeća, u slučaju nepredviđenih i/ili izvanrednih situacija, mogu se odobriti i drugi oblici pomoći u iznosu većem od iznosa predviđenog u članku 4. stavku 4. ove Odluke.

V. NADLEŽNOST I POSTUPAK ZA PRIZNAVANJE PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI

Članak 20.

Postupak za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom pokreće se na zahtjev korisnika ili po službenoj dužnosti.

Postupak za priznavanje prava propisanih ovom Odlukom pokreće se i na zahtjev bračnog druga, punoljetnog djeteta, roditelja ili skrbnika stranke.

Članak 21.

Zahtjev za ostvarivanje prava, naknada i pomoći iz socijalne skrbi određenih ovom Odlukom podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu.

Uz zahtjev stranke su obvezne priložiti potrebne isprave, odnosno sve dokaze potrebne radi utvrđivanja postojanja uvjeta potrebnih za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi (rješenje o zajamčenoj minimalnoj naknadi, izjavu o članovima zajedničkog domaćinstva, podatke o prihodima i imovinskom stanju- potvrda Porezne uprave o prihodima, uvjerenje o nezaposlenosti, rješenje o invalidnosti, liječničku dokumentaciju i dr.).

Korisnik je obvezan dati istinite osobne podatke, podatke o svom prihodu i imovini, kao i drugim okolnostima o kojima ovisi priznavanje prava iz socijalne skrbi i pisanom izjavom omogućiti njihovu dostupnost u postupku za priznavanje prava iz socijalne skrbi.

Za točnost podataka navedenih u zahtjevu za ostvarivanje prava, naknada i pomoći iz socijalne skrbi, korisnik odgovara materijalno i kazneno.

Članak 22.

Na zahtjev Jedinstvenog upravnog odjela, Socijalnog vijeća, općinskog načelnika ili općinskog vijeća korisnik je dužan dokazati namjensko korištenje odobrenih sredstava.

Svi radno sposobni korisnici prava iz socijalne skrbi, koja se ostvaruju na temelju ove Odluke, dužni su se odazvati na poziv na društveno koristan rad, odnosno za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade.

Ako korisnik, koji je ostvario neku od pomoći temeljem ove Odluke, ne dokaže namjensko trošenje prethodno odobrenih pomoći i/ili se ne odazove na poziv za uključivanje u društveno koristan rad, odnosno za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade, svaki daljnji zahtjev za ostvarivanje prava iz ove Odluke, izuzev prava iz Zakona, neće se razmatrati. Korisnik će se tome pismeno obavijestiti.

VI. VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE

Članak 23.

Jedinstveni upravni odjel će ustrojiti i voditi evidenciju i dokumentaciju o ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi propisanih Zakonom i ovom Odlukom te o tome sastavljati izvješća.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Na pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom shodno se primjenjuju odredbe važećeg Zakona.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 25/14).

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

KLASA: 550-01/21-01/01
URBROJ:2211/06-21-04
Mače, 28.01.2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 7., 12. i 13. Zakona o ustanovama („Narodne Novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 7. i 8. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 05/13, 8/18 i 05/20), Općinsko vijeće Općine Mače na svojoj 23. sjednici održanoj dana 28.01.2021. godine, donijelo je

ODLUKU
O OSNIVANJU DJEČJEG VRTIĆA MAČIĆI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi pod nazivom: Dječji vrtić Mačići (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Sjedište Dječjeg vrtića je u Maču, Mače 84E, 49251 Mače.

Članak 2.

Osnivač Dječjeg vrtića je Općina Mače (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Sjedište Osnivača: Mače 30, 49251 Mače

OIB Osnivača: 74580871169

II. DJELATNOST DJEČJEG VRTIĆA

Članak 3.

Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

Dječji vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

Članak 4.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se sljedeći programi:

-redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

-programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,

-programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,

-programi predškole,

-programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Dječji vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a sve sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Programe iz stavka 1. i 2. ovog članka Dječji vrtić ostvaruje uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 5.

Osnivač će osigurati prostor i opremu za trajno obavljanje djelatnosti sukladno standardima i normativima rada propisanim Državnim pedagoškim standardom predškolskog obrazovanja.

Prostor za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića u vlasništvu je Osnivača.

III. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

Članak 6.

Dječjim vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova: predsjednika i četiri člana.

Tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz reda javnih radnika, jednog člana biraju roditelji djece korisnika usluga, a jednog člana bira se tajnim glasovanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine, a iste osobe mogu biti ponovno imenovane i izabrane za članove Upravnog vijeća.

Sastav i broj članova Upravnog vijeća, način izbora odnosno imenovanja njegovih članova, način rada i donošenja odluka utvrđuje se aktom o osnivanju dječjeg vrtića i Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Upravno vijeće kao upravno tijelo, osim prava i obveza utvrđenih Zakonom o ustanovama:

-odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina Dječjeg vrtića pod uvjetima propisanim aktom o osnivanju i Statutom Dječjeg vrtića, uz suglasnost Osnivača dječjeg vrtića,

-predlaže Osnivaču statusne promjene Dječjeg vrtića,

-predlaže Osnivaču promjenu naziva Dječjeg vrtića,

-odlučuje o upisu djece i o mjerilima upisa uz suglasnost Osnivača,

-odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na prijedlog ravnatelja Dječjeg vrtića, sukladno odredbama Zakona

-donosi Kurikulum Dječjeg vrtića te nadzire njegovo izvršenje,

-donosi Godišnji plan i program rada

-razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 8.

Stručno tijelo Dječjeg vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju Kurikuluma Dječjeg vrtića i plana i programa rada kao njegovog sastavnog dijela, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Dječjeg vrtića.

Djelokrug i način rada Odgojiteljskog vijeća pobliže se uređuje Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika te ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 10.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama ravnatelj obavlja i sljedeće poslove:

-predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića kojim se utvrđuju: programi, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja, vremenik aktivnosti i način vrednovanja,

-predlaže godišnji plan i program rada,

-odgovoran je za stručni rad Dječjeg vrtića,

-brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,

-obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Dječjeg vrtića i Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 11.

Do imenovanja ravnatelja temeljem javnog natječaja za privremenog ravnatelja Dječjeg vrtića imenuje se: LJILJANA TRČAK iz Mača.

Privremeni ravnatelj ovlašten je, pod nadzorom Osnivača, obaviti pripreme za početak rada Dječjeg vrtića, a posebno pribaviti potrebne dozvole za početak rada i podnijeti prijavu za upis u sudski registar ustanova te za obavljanje ostalih radnji i poslova u vezi osnivanja i poslovanja Dječjeg vrtića kao samostalne ustanove.

IV. ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI I OSTALI RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 12.

Na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci u Dječjem vrtiću rade odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Osim odgojno obrazovnih radnika iz stavka 1. ovog članka, u Dječjem vrtiću radit će i druge osobe koje će obavljati administrativno tehničke i pomoćne poslove,

odnosno ostali radnici.

Osnivač će osigurati dovoljan broj odgojno obrazovnih i ostalih radnika potrebnih za provođenje programa Dječjeg vrtića u skladu s mjerilima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada određuju se radna mjesta, stručni i drugi uvjeti te broj izvršitelja za pojedino radno mjesto.

V. OPĆI AKTI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 13.

Dječji vrtić ima Statut i druge opće akte.

Statutom Dječjeg vrtića pobliže se uređuju: ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, vrste i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme Dječjeg vrtića, javnost rada Dječjeg vrtića i druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja dječjeg vrtića.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe.

Statut Dječjeg vrtića i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića kao javne službe donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Dječji vrtić ima i druge opće akte u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom. Druge opće akte donosi Upravno vijeće na način propisan Statutom.

VI. FINANCIRANJE I IMOVINA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 14.

Sredstva za osnivanje i početak rada Dječjeg vrtića osigurat će se u proračunu Osnivača.

Za obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića sredstva se osiguravaju:

-u proračunu Osnivača,

-učešćem roditelja djece korisnika usluga,

-iz drugih zakonom dopuštenih izvora.

Članak 15.

Dječji vrtić nema za cilj stvaranje dobiti već obavljanje djelatnosti odgoja i obrazovanja.

Eventualno ostvarenu dobit Dječji vrtić će koristiti isključivo za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Sredstva za rad koja osigurava Osnivač te sredstva stečena pružanjem usluga ili sredstva pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Dječjeg vrtića.

U slučaju da Dječji vrtić posluje s gubitkom Osnivač se obvezuje da će pokriti taj gubitak.

Članak 16.

U pravnom prometu Dječji vrtić odgovara cijelom svojom imovinom, a Osnivač odgovara solidarno i neograničeno za obveze Dječjeg vrtića.

Članak 17.

Ravnatelj može stjecati, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu bez suglasnosti Upravnog vijeća u vrijednosti do 50.000,00 kuna.

Upravno vijeće može stjecati, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu bez suglasnosti Osnivača u vrijednosti do 100.000,00 kuna.

Za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina i druge imovine u vrijednosti većoj od iznosa iz stavka 2. ovog članka potrebna je suglasnost Osnivača.

VII. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA I DJEČJEG VRTIĆA

Članak 18.

Obveze Dječjeg vrtića su:

-obavljati djelatnost za koju je osnovan,

-jednom godišnje izvijestiti Osnivača o radu i poslovanju,

-obavljati upis djece u Dječji vrtić,

-dostaviti Statut na suglasnost Osnivaču,

-pravovremeno izvršavati obveze koje ima prema zakonu, općim aktima i odlukama Osnivača.

Članak 19.

Obveze Osnivača su:

-redovito osiguravati financijska sredstva za rad Dječjeg vrtića,

-pružati stručnu i drugu potrebnu pomoć u vezi s poslovanjem Dječjeg vrtića.

Članak 20.

Na međusobna prava i obveze Osnivača i Dječjeg vrtića koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

VIII. OSNIVANJE, POČETAK RADA I PRESTANAK RADA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 21.

Dječji vrtić osniva se na neodređeno vrijeme.

Dječji vrtić počinje s radom stjecanjem uvjeta za osnivanje i početak rada, te upisom u sudski registar ustanova u skladu sa zakonom.

Dječji vrtić prestaje s radom pod uvjetima i na način propisan Zakonom o ustanovama i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

KLASA: 601-02/20-01/16
URBROJ:2211/06-21-02
Mače, 28.01.2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Temeljem članka 35. stavak 1. točke 4., a u vezi s čl. 53. 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 144/20) i članka 34. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” br. 05/13, 08/18, 05/20) Općinsko vijeće Općine Mače na 23. sjednici održanoj 28.01.2021. godine donijelo je

ODLUKU O USTROJSTVU I DJELOKRUGU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MAČE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Općine Mače (dalje: Jedinstveni upravni odjel) te se utvrđuje njegov djelokrug, organizacija i način rada, odgovornost za obavljanje poslova kao i druga pitanja značajna za njegov rad.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi iz njegova samoupravnog djelokruga kao i povjereni poslovi državne uprave sukladno zakonu kojim se uređuje sustav državne uprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel sastoji se od radnih mjesta ustrojenih u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog i upravnog djelokruga Općine Mače.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta s opisom poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi načelnik na prijedlog pročelnika.

Članak 4.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojava se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti, bez svojstva pravne osobe.

Vlastiti pogon djeluje kao organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

Unutarnje ustrojstvo vlastitog pogona uređuje se Odlukom o osnivanju vlastitog pogona te pobliže uređuje Pravilnikom o poslovanju vlastitog pogona.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Mače.

II. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MAČE

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz lokalnog djelokruga kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a osobito poslove koji se odnose na: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, zaštitu potrošača, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarnu i civilnu zaštitu, promet na svom području te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

III. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Članak 7.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji je za svoj rad odgovoran načelniku. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje načelnik putem javnog natječaja na način i pod uvjetima reguliranim važećim zakonskim propisima.

Članak 8.

Rad Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga usmjerava i nadzire načelnik.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka načelnik nalaže izvršavanje zadaća iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela te daje smjernice za postupanje.

Članak 9.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici, a pomoćne (tehničke) i prateće poslove namještenici.

Službenici i namještenici povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, nadalje imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Osim poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke s njome će se uskladiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače.

Službenici i namještenici nastavljaju raditi na poslovima zatečenim na dan stupanja na snagu ove Odluke do donošenja rješenja o rasporedu sukladno Pravilniku o unutarnjem redu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinstvenog Upravnog odjela Općine Mače od 25.01.2010. („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 2/10).

Članak 12.

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

KLASA: 023-05/21-01/01
URBROJ: 2211/06-21-04
Mače, 28.01.2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 40. stavka 1. i 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (“Narodne novine” broj 68/18, 110/18 i 32/20.) i članka 34. Statuta Općine Mače (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 05/13, 08/18 i 05/20), Općinsko vijeće Općine Mače na 23. sjednici održanoj 28.01.2021. godine donijelo je

ODLUKU O OSNIVANJU VLASTITOG POGONA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI U OPĆINI MAČE

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Mače (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon).

Vlastiti pogon će obavljati sljedeće komunalne djelatnosti na cijelom području Općine Mače:

-održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,

-održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,

-održavanje javnih zelenih površina,

-održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,

-održavanje groblja

-održavanje čistoće javnih površina i

-usluge javnih tržnica na malo.

Ako Općina Mače posebnom odlukom, ugovorom ili koncesijom povjeri obavljanje pojedinih komunalnih djelatnosti i usluga iz stavka 2. ovog članka drugim pravnim ili fizičkim osobama, Vlastiti pogon neće obavljati te djelatnosti i usluge za vrijeme i u obimu u kojemu su iste povjerene drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 2.

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe, a djeluje kao organizacijska jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače.

Članak 3.

Upravitelj Vlastitog pogona Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače.

Pročelnik organizira i vodi rad Vlastitog pogona te odgovara načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada vlastitog pogona.

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo vlastitog pogona uređuje se Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona Općine Mače.

Članak 5.

Komunalne poslove u Vlastitom pogonu obavljaju namještenici koje imenuje i razrješava pročelnik na temelju javnog natječaja.

Članak 6.

Akti poslovanja Vlastitog pogona su: Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona i Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa rada Vlastitog pogona.

Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona donosi upravitelj pogona uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Upravitelj Vlastitog pogona dužan je podnijeti Izvješće o radu Vlastitog pogona općinskom načelniku do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Stručne poslove za potrebe Vlastitog pogona (računovodstvene, financijsko-materijalne, administrativne, pravne i dr.) obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Mače.

Članak 7.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u vezi s radom upravitelja Vlastitog pogona, te ostalih zaposlenih u vlastitom pogonu, a koja nisu uređena Zakonom o komunalnom gospodarstvu, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave te ostali odgovarajući propisi i interni akti.

Članak 8.

Sredstva potrebna za početak rada i rad Vlastitog pogona osiguravaju se u Proračunu Općine Mače.

Vlastiti pogon može stjecati opremu i drugu pokretnu imovinu u visini sredstava planiranih Proračunom Općine Mače za tekuću godinu.

Vlastiti pogon ne može bez prethodne suglasnosti općinskog načelnika opterećivati i otuđivati nekretnine i druge vrste posebne imovine Općine Mače na kojoj se odvija poslovanje Vlastitog pogona.

Članak 9.

Vlastiti pogon iskazuje učinke poslovanja sukladno važećim financijsko-računovodstvenim propisima odnosno Zakonu o proračunu.

Članak 10.

Nadzor nad radom vlastitog pogona vrši načelnik.

U obavljanju nadzora, načelnik poduzima potrebne mjere i radnje u skladu sa zakonom i općim aktima, te ako ocijeni da je rad vlastitog pogona neučinkovit ili nezadovoljavajući, predložit će mjere za poboljšanje rada i rokove za njihovo izvršenje.

Članak 11.

Vlastiti pogon se može ukinuti odlukom Općinskog vijeća Općine Mače.

U slučaju ukidanja Vlastitog pogona, Općina Mače preuzima svu imovinu te sva prava i obveze Vlastitog pogona, osim ako se Odlukom o ukidanju Vlastitog pogona ne odredi drugačije.

Članak 12.

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

KLASA: 023-05/21-01/01
URBROJ: 2211/06-21-05
Mače, 28.01.2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 40. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine" broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 34. Statuta Općine Mače ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 05/13, 08/18 i 05/20), Općinsko vijeće Općine Mače na 23. sjednici održanoj 28.01.2021. godine donijelo je

PRAVILNIK O POSLOVANJU VLASTITOG POGONA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI U OPĆINI MAČE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo i način upravljanja Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti u Općini Mače (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon), radna mjesta, stručna sprema, plaće i ostala prava i obveze namještenika Vlastitog pogona.

Članak 2.

Komunalne djelatnosti koje obavlja Vlastiti pogon su: održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanje groblja, održavanje čistoće javnih

površina i usluge javnih tržnica na malo.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 3.

Vlastiti pogon djeluje kao organizacijska jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače.

Stručne poslove za potrebe Vlastitog pogona (računovodstvene, financijsko-materijalne, administrativne, pravne i dr.) obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Mače.

Članak 4.

Upravitelj vlastitog pogona Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače.

Članak 5.

Pročelnik organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Članak 6.

Sredstva potrebna za rad vlastitog pogona osiguravaju se u Proračunu Općine Mače.

Članak 7.

Komunalne poslove u Vlastitom pogonu obavljaju namještenici koje imenuje i razrješava pročelnik na temelju javnog natječaja.

Namještenici Vlastitog pogona za svoj rad odgovaraju pročelniku.

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 8.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova, kategorija, potkategorija, razina i klasifikacijski rang pojedinog radnog mjesta, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, opis poslova radnog mjesta te potreban broj izvršitelja u Vlastitom pogonu uređen je Sistematizacijom radnih mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače.

IV. PLAĆE NAMJEŠTENIKA VLASTITOG POGONA

Članak 9.

Visinu osnovice za obračun plaće utvrđuje načelnik posebnom odlukom za sve službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona.

Vrijednost koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta utvrđuje Općinsko vijeće svojom odlukom na prijedlog načelnika.

Sredstva za plaće namještenika Vlastitog pogona osiguravaju se u Proračunu Općine Mače.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti namještenika Vlastitog pogona i na druga pitanja značajna za njihov rad na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače, te drugi odgovarajući propisi i interni akti.

Članak 11.

Namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Mače na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na dosadašnjim radnim mjestima do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mače.

Članak 12.

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

KLASA: 023-05/21-01/01
URBROJ: 2211/06-21-06
Mače, 28.01.2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Mladen Sedak-Benčić, v.r.

Na temelju članka 95. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 35. stavak 1. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. Statuta Općine Mače ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije"br. 05/13, 08/18 i 5/20), Općinsko vijeće općine Mače je na 23. sjednici održanoj dana 28.01.2021. godine donijelo

ODLUKU O MJERAMA ZA UBLAŽAVANJE NEGATIVNIH POSLJEDICA NA GOSPODARSTVOIZAZVANIH EPIDEMIJOM BOLESTI COVID-19

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se mjere za ublažavanje negativnih posljedica na gospodarstvo Općine Mače za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2.

Članak 2.

Općina Mače oslobađa plaćanja 4 mjeseca (jedan obrok) komunalne naknade obveznike plaćanja komunalne naknade za poslovne prostore i/ili građevinsko zemljište koje služi obavljanju djelatnosti, a za koje je obustavljen rad sukladno Odluci o nužnim epidemiološkim mjerama kojima se ograničavaju okupljanja i uvode druge nužne epidemiološke mjere i preporuke radi sprječavanja prijenosa bolesti COVID-19 putem okupljanja koja je stupila na snagu 28. studenog 2020.

Članak 3.

U svrhu realizacije oslobađanja iz članka 2. ove Odluke, obveznik plaćanja komunalne naknade dužan je podnijeti zahtjev za oslobođenje od plaćanja komunalne naknade Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Mače.

Podnositelj zahtjeva dužan je u zahtjevu navesti za koji poslovni prostor i građevinsko zemljište podnosi zahtjev za oslobađanje i navesti djelatnost koja se obavlja u poslovnom prostoru.

O zahtjevu iz stavka l. ovog članka, odlučivat će se sukladno uvjetima ove Odluke, podacima iz službene evidencije Općine Mače i po potrebi u suradnji s drugim javnopravnim tijelima.

Rok za podnošenje zahtjeva je 15.03.2021. godine.

Članak 4.

Zakupnicima poslovnih prostora u vlasništvu Općine Mače koji su temeljem Odluke Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske privremeno obustavili obavljanje djelatnosti neće se ispostaviti račun za zakup za razdoblje u kojem nisu obavljali djelatnost, te sukladno navedenome za to razdoblje nisu dužni platiti najam. Za ostvarivanje navedenog nije potreban zahtjev odnosno JUO Općine Mače neće fakturirati račune za taj period.

Članak 5.

Ova Odluka donosi se kao mjera solidarnosti i pomoći gospodarstvu uslijed nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje ugrožava život i zdravlje građana, imovinu veće vrijednosti, znatno narušava okoliš, narušava gospodarsku aktivnost ili uzrokuje znatnu gospodarsku štetu nastalu povodom proglašenja epidemije bolesti COVID 19 prouzrokovane virusom SARS – CoV 2.

Članak 6.

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

KLASA: 363-01/21-01/03
URBROJ:2211/06-21-02
U Maču, 28.01.2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Mladen Sedak-Benčić, v.r.

OPĆINA RADOBOJ

Na temelju članka 17. stavka 1. točka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15, 118/18 i 31/20) i članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije broj 16/09, 10/13, 7/14, 12/18 i 14/20), Općinsko vijeće Općine Radoboj na svojoj 25. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2020. godine, donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

I.

Donosi se Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Radoboj u 2021. godini sa financijskim učincima za trogodišnje razdoblje.

II.

Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Radoboj u 2021. godini sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

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

KLASA: 021-05/20-01/0007
URBROJ: 2140/04-20-38
Radoboj, 21. prosinca 2020.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆa
Igor Cigula, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 1. točka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18 i 31/20) i članka 26. Statuta Općine Radoboj (“Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije” broj 16/09, 10/13, 7/14, 12/18 i 14/20), Općinsko vijeće Općine Radoboj na svojoj 25. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2020. godine, donosi sljedeći

GODIŠNJI PLAN RAZVOJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE NA PODRUČJU OPĆINE RADOBOJ U 2021. GODINI S FINANCIJSKIM UČINCIMA ZA TROGODIŠNJE RAZDOBLJE

Sukladno članku 17. Zakona o sustavu CZ (NN 82/15, 118/18 I 31/20), kao i mogućim ugrozama, razmjeru opasnosti, prijetnji i posljedica nesreća, većih nesreća i katastrofa utvrđenih Procjenom rizika, s ciljem zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara te okoliša kao i sukladno Smjernicama za razvoj sustava civilne zaštite u razdoblju 2021-2024. godine i ravnomjernog razvoja svih nositelja sustava civilne zaštite, donosi se Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite za 2021. godinu.

Godišnji plan razvoja sustava CZ se odnosi prije svega na stanje i razvoj svih operativnih snaga sustava CZ prema članku 20. Zakona o sustavu CZ, a sastoje se od:

- stožera civilne zaštite,
- operativne snage vatrogastva,
- povjerenici i zamjenici CZ
- udruge
- koordinatori na lokaciji
- snaga Hrvatske gorske službe spašavanja
- Pravne osobe od interesa za sustav CZ

1. Stožer civilne zaštite

Sukladno članku 24 . Zakona o sustavu CZ članove stožera imenuju izvršna tijela jedinica lokalne i područne samouprave, uvažavajući prijedloge službi koje po dužnosti ulaze u sastav Stožera CZ sukladno čl. 24 stavak 3.

Novi Stožer CZ se obavezno imenuje nakon provedenih lokalnih izbora a nakon toga se može vršiti njegovo mijenjanje ili dopunjavanje sukladno važećim zakonskim propisima.

Po provedenim lokalnim izborima u 2021. godini, u roku od 30 dana Načelnik općine Radoboj će imenovati novog Načelnika Stožera CZ kao i ostale članove stožera temeljem pristiglih prijedloga (Pravilnik o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera CZ-članak 7 NN37/16).

Za uspješan daljnji rad Stožera CZ na području Općine Radoboj u 2021. godini Načelnik stožera će:

- U prvoj polovici 2021. godine sazvati sastanak novog Stožera CZ te ga upoznati sa predstojećim zadaćama i aktivnostima u 2021. godini kao i dinamikom izrade dokumentacije CZ proizašle iz Procjene rizika i Plana djelovanja sustava CZ.
- Izvršiti pripremu za planirane vježbe proizašle iz Plana vježbi CZ za 2021. godinu-prva polovica 2021.
- Izvršiti analizu provedbe vježbi u roku od mjesec dana nakon održavanja iste (druga polovica 2021)
- Sazvati zajednički sastanak Stožera CZ i opera-

tivnih snaga određenih Odlukom o određivanju pravnih osoba od interesa za CZ na području Općine Radoboj u cilju upoznavanja istih sa ugrozama na području Općine te njihovom ulogom u preventivi ili saniranju posljedica od navedenih ugroza- druga polovica 2021.

- Sudjelovanje u izradi nove Procjene rizika temeljem čl.8 stavak 2 Pravilnika o smjernicama za izradu Procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje RH i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave NN 65/16

- Stožer civilne zaštite Općine Radoboj će se i nadalje striktno pridržavati svih navedenih odluka i uputa Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske tijekom trajanja pandemije koronavirusa COVID-19. te će iste provoditi na terenu, ukoliko će takva situacija biti prisutna i tijekom 2021. godine.

2. Operativne snage vatrogastva

Dobrovoljne vatrogasne snage koje djeluju na području Općine Radoboj kao okosnica ukupnog sustava civilne zaštite na području Općine Radoboj i dalje trebaju biti najznačajni operativni kapaciteti sustava civilne zaštite.

- sukladno planu proizašlom iz Procjene ugroženosti pomagati i koordinirati obavljenje vatrogasne djelatnosti i sudjelovati sa dobrovoljnim vatrogascima i opremom u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i eksplozijom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama,

- izvršiti pregled po društvima i utvrditi nedostatnu vatrogansu opremu i osobnu zaštitnu opremu,

- izraditi potrebu za opremanjem i osposobljavanjem ostalih društava predviđenih Planom koja moraju imati postrojbu od 10 vatrogasaca, a u skladu s Pravilnikom o osnovama organiziranosti vatrogasnih postrojbi na teritoriju RH, Pravilnikom o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi te Pravilnika o zaštitnoj i drugoj osobnoj opremi pripadnika vatrogasnih postrojbi,

- izradi Plan nabavke opreme,

- analizirati stanje požara, eksplozija i intervencija na području općine svaka 4 mjeseca,

- organizirati zajedničku vatrogasnu vježbu dobrovoljnih vatrogasnih društava s područja općine. Po mogućnosti održati je zajednički Javnom vatrogasnom postrojbom grada Krapine,

Dobrovoljnim vatrogasnim društvima osigurati potrebna financijska sredstva u skladu sa zakonskim propisima, za realizaciju njihovih vlastitih programa i razvojnih projekata od materijalno - tehničkog razvoja (posebno radi otplate leasinga zbog nabave novog vatrogasnog vozila). Osigurati sredstva za razvoja kadrovskih kapaciteta (obučavanje članova društva, vatrogasne vježbe i sl.) i unapređenja sustava organizacije i djelovanja (dežurstva, intervencije i sl.), a sve s ciljem jačanja spremnosti za djelovanje u jedinstvenom sustavu civilne zaštite na području općine Radoboj u 2021. godini

3. Povjerenici CZ i koordinatori na lokaciji

- Imenovati povjerenike sukladno pravilniku i održati sastanak povjerenika CZ i zamjenika povjerenika CZ, provesti njihovo osposobljavanje te ih upoznati sa dužnostima proizašlim iz Plana djelovanja civilne zaštite na području Općine Radoboj -druga polovica 2021.

- Opremanje povjerenika CZ reflektirajućim prslucima- do kraja 2021.

- U suradnji Načelnika stožera CZ i Operativnih snaga odrediti koordinatore na lokaciji za svaku ugrozu koja je određena Procjenom rizika na području Općine Radoboj

Skloništa:

Obaveza Općine u pogledu sklanjanja odnosno skloništa je da na svom području osigura:

- uvjete za premještanje, zbrinjavanje, sklanjanje i druge aktivnosti i mjere u zaštiti i spašavanju na način da se izvrši upoznavanje građana sa rješenjima iz Plana civilne zaštite

- prostore za javna skloništa,

- održavanje postojećih javnih skloništa.

U cilju stvaranja uvjeta za sklanjanje, a obzirom da Općina nema javna skloništa, povjerenici CZ će izvršiti obilazak područja svoje nadležnosti te ostvariti uvid u moguća mjesta za sklanjanje, kapacitete istih te utvrditi eventualne radnje i postupke kojima bi se isti doveli u funkciju.

Uzbunjivanje:

U organizaciji MUP-Ravnateljstvo CZ-Područni ured Varaždin-Centar 112 Krapina, a u suradnji sa Općinom Radoboj, kao i VZO Radoboj utvrditi ispravnost sustava za uzbunjivanje stanovništva u slučaju katastrofe ili velike nesreće te čujnost sirena na području Općine Radoboj.

4. Hrvatska gorska služba spašavanja

Hrvatska gorska služba spašavanja –Stanica Krapina uz redovne aktivnosti intenzivirati će aktivnosti na povećanju broja svojih članova te obučavanju većeg broja spasioca.

Općina Radoboj je sa Hrvatskom gorskom službom spašavanja Stanica Krapina potpisala Sporazum o zajedničkom interesu za djelovanje HGSS Stanice Krapina na prostoru koji pokriva Općinu Radoboj, poglavito na nepristupačnim prostorima izvan naseljenih mjesta i javnih prometnica.

5. Pravne osobe od interesa za sustav CZ

Temeljem nove Odluke o pravim osobama od interesa za sustav CZ Općina Radoboj će:

- Od istih izvršiti prikupljanje podataka te ih unijeti u evidencijski karton E-PO

- Održati sastanak sa pravnim osobama te ih upoznati sa njihovim zadaćama i obavezama proizašlim iz Zakona o sustavu CZ-druga polovica 2021.

- Provjeriti izrađenost Operativnih planova za pravne osobe koje su to dužne napraviti

6. Općina Radoboj će tijekom 2021. godine , u suradnji sa ovlaštenom tvrtkom sa kojom ima sklopljen ugovor o konzultantskim uslugama iz područja planiranja civilne zaštite i u skladu sa Smjernicama za razvoj sustava civilne zaštite u razdoblju 2021.-2024. godine provoditi

slijedeće aktivnosti:

- Odlukom Načelnika općine Radoboj, nakon provedenih lokalnih izbora, u roku od 30 dana imenovati novi stožer CZ - prvo polugodište 2021.

(Pravilnik o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera CZ-članak 7 NN37/16)

- Izrada nove Procjene rizika temeljem čl.8 stavak 2 Pravilnika o smjernicama za izradu Procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje RH i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave NN 65/16 - prvo polugodište 2021.

- Temeljem Odluke o pravim osobama od interesa za sustav CZ od istih izvršiti prikupljanje podataka i ažurirati Plan djelovanja CZ

- Upoznavanje Operativnih snaga sustava CZ sa Procjenom rizika i Plan djelovanja CZ

- Izrada Plana vježbi za 2022. godinu

- Održavanje vježbe Operativnih snaga CZ sukladno Planu vježbi za 2021. godinu

- Opremanje Operativnih snaga sukladno predviđenim financijskim sredstvima i Godišnjem planu razvoja sustava CZ kao i uočenim nedostacima prilikom održavanja vježbi

- Izrada Godišnje analize stanja sustava CZ za 2021 i Godišnjeg plana razvoja sustava CZ za 2022

- Pripremiti i održati sastanak novog Stožera CZ, te izvršiti upoznavanje istog sa obvezama proizašlim iz Procjene rizika

- Održati sastanak povjerenika CZ i zamjenika povjerenika CZ, te koordinatora na lokaciji i provesti njihovo osposobljavanje te ih upoznati sa Planom djelovanja CZ na području Općine Radoboj

- Vršiti stalno praćenje Zakonskih okvira i sukladno njima postupiti u izvršavanju obveze

Napomena

Sve planirane radnje i postupci koji proizlaze iz ovog godišnjeg plana razvoja sustava CZ uveliko ovise o epidemiološkoj situaciji na području općine Radoboj i prilagođavat će se trenutnoj epidemiološkoj situaciji koja će diktirati mogućnosti provođenja određenih planiranih radnji i postupaka.

Također, vršit će se i drugi neplanirani postupci i radnje koji će nastati kao produkt odgovora Općine Radoboj i njenih snaga na zahtjeve epidemiološke situacije tijekom 2021. godine.

Tablica: FINANCIJSKI POKAZATELJI RAZVOJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

RB	OPIS POZICIJE U PRORAČUNU	Realizirano u 2020. (kn)	Planirano za 2021. god. (kn)	Planirano za 2022. god. (kn)	Planirano za 2023. god. (kn)
1.	CIVILNA ZAŠTITA (opremanje, osposobljavanje, smotriranje, angažiranje, osiguravanje uvjeta za evakuaciju, zbrinjavanje i druge aktivnosti i mjere u zaštiti i spašavanju)		35.000,00	40.500,00	50.000,00
2.	VATROGASTVO - opremanje, vježbe, takmičenja i dr.		373.000,00	235.000,00	252.000,00
4.	UDRUGE GRAĐANA (Crveni križ, LD, HGSS i sl.)		58.000,00	48.000,00	53.000,00
UKUPNO ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE			466.000,00	323500,00	355.000,00

KLASA: 021-05/20-01/0007
URBROJ: 2140/04-20-39
Radoboj, 21. prosinca 2020.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Igor Cigula, v.r.

Na temelju odredbi članka 26. Statuta Općine Radoboj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09, 10/13, 7/14, 12/18 i 14/20), u vezi sa člankom 29. Pravilnika o provedbi podmjere 19.2."Provedba operacija unutar CLLD strategije", podmjere 19.3. „Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i podmjere 19.4. „Tekući troškovi i animacija„ unutar mjere 19. „Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – lokalni razvoj pod vodstvom zajednice) iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.2020. (Narodne novine br. 96/17 i 53/18), Općinsko vijeće Općine Radoboj na svojoj 26. sjednici održanoj dana 01. veljače 2021. godine, donosi;

ODLUKU O DAVANJU SUGLASNOSTI ZA PROVEDBU ULAGANJA NA PODRUČJU OPĆINE RADOBOJ, NASELJA RADOBOJ (UREĐENJE PJEŠAČKE ZONE)

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave – općine Radoboj za investiciju/projekt „Uređenje pješačke zone".

Članak 2.

Ulaganje u projekt iz članka 1. ove Odluke, prijaviti će se na Natječaj za provedbu tipa operacije 2.1.1. „Ulaganja u opće društvenu infrastrukturu i pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo", referentna oznaka: 21/2.1.1., koji je objavila Lokalna akcijska grupa „Zeleni bregi" dana 18. siječnja 2021. godine.

Članak 3.

Ova Odluka prilaže se uz Zahtjev za potporu, zajedno sa dokumentom „Opis projekta" koji je sastavni prilog ove Odluke.

Članak 4.

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

KLASA:021-05/121-01/0001
URBROJ: 2140/04/21-01-03
Radoboj, 01. veljače 2021.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Igor Cigula, v.r.

OPĆINA TUHELJ

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik Općine Tuhelj donosi

PLAN PRIJMA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL I VLASTITI KOMUNALNI POGON OPĆINE TUHELJ ZA 2021. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Tuhelj za 2021. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel i Vlastiti komunalni pogon Općine Tuhelj tijekom 2021. godine.

Članak 2.

Planom prijma se utvrđuje:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu Općine Tuhelj,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2021. godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2021. godinu.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu Općine Tuhelj popunjavaju se na temelju ovog Plana a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima.

Članak 5.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke za 2021. godinu prikazani su u Tabeli koja se nalazi u privitku Plana prijma i čini njegov sastavni dio.

Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Krapinsko - zagorske županije.

KLASA: 112-02/21-01/1
URBROJ: 2135-03-02/21-01
Tuhelj, 08.01.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Hercigonja, v.r.

TABELA UZ PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL I VLASTITI KOMUNALNI POGON OPĆINE TUHELJ ZA 2021. GODINU

Red. br.	Sistematizirana radna mjesta	Potrebna stručna sprema i struka	Broj izvršitelja na sistematiziranom radnom mjestu	Stvarno stanje na dan donošenja Plana prijma	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke	1	1	0	0
2.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i EU fondove	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke	1	0	0	0
3.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	1	0	0	1
4.	Stručni suradnik za društvene djelatnosti, računovodstvene i komunalne poslove	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke	1	1	0	0
5.	Administrativni tajnik/ca	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili završena gimnazija	1	1	0	0

6.	Referent – komunalni redar*	Srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke, ekonomske ili upravne struke	1/4	1/4	0	0
7.	Referent – poljoprivredni redar	Srednja stručna spremna poljoprivredne struke	1/4	0	0	0
8.	Komunalni djelatnik-rukovatelj komunalnog vozila	Srednja stručna sprema – rukovatelj samohodnih građevinskih strojeva	1	1	0	0
9.	Pomoćni radnik - grobar	Niža stručna sprema ili osnovna škola	2	1	0	0
10.	Čistač	Niža stručna sprema ili osnovna škola	1/2	1/2	0	0
UKUPNO: 10			8 1 x ½ 2 x ¼	5 1 x ½ 1 x ¼	0	1

* Referent - komunalni redar obavlja poslove iz svoje nadležnosti jednom tjedno (utorkom, 8 sati), a sve sukladno Sporazumu o uvođenju zajedničkog komunalnog redarstva između Grada Klanjca, Općine Kraljevec na Sutli, Općine Zagorska Sela i Općine Tuhelj (KLASA:363-01/99-01/01, URBROJ:2135/01-02/99-5) od 21. siječnja 1999. godine.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Narodne novine”, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 54. Zakona o ustanovama (“Narodne novine”, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Tuhelj, KLASA: 021-05/20-01/8, URBROJ: 2135-03-01/20-10, od 15. rujna 2020. godine, a na prijedlog privremenog ravnatelja, donijelo je

STATUT
DJEČJEG VRTIĆA POTOČIĆ TUHELJSKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje ustrojstvo Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski, Tuhelj (u daljnjem tekstu: Vrtić), status, naziv i sjedište, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, vrste i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme Vrtića, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela u upravljanju Vrtićem, djelokrug i način rada stručnih tijela, prava i obveze roditelja i radnika, način donošenja općih akata, imovina i odgovornost za obveza, financijsko poslovanje, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Vrtića.

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) ostvaruje programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

Članak 3.

Osnivač Vrtića je Općina Tuhelj (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Vrtić je osnovan Odlukom Općinskog vijeća Općine Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije br. 15/20, 31/20 i 37/20).

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dječji vrtić Potočić Tuheljski.

Sjedište Vrtića je u Tuhlju, Tuhelj 39a.

Vrtić je pravna osoba upisana u Sudski registar te Registar Ministarstva znanosti i obrazovanja i elektronički upisnik ustanova predškolskog odgoja pri nadležnom ministarstvu.

Članak 5.

Vrtić može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Osnivačka prava vrši Općinsko vijeće Općine Tuhelj.

Članak 6.

Naziv Vrtića mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Članak 7.

U radu i poslovanju Vrtić koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, Dječji vrtić Potočić Tuheljski, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske;

2. Štambilj četvrtastog oblika, širine 20 mm i dužine 40 mm, na kojem je upisan pun naziv i sjedište Vrtića;

Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

Ravnatelj svojim aktom utvrđuje broj pečata i štambilja, način uporabe istih te osobe ovlaštene i odgovorne za čuvanje pečata i štambilja.

Način uporabe i čuvanja pečata i štambilja posebnom odlukom uređuje ravnatelj Vrtića.

Članak 8.

Pečatom iz članka 7. stavka 1. točke 1. ovog Statuta ovjeravaju se javne isprave koje Vrtić izdaje i akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Vrtića (prijamni štambilj, štambilj za ovjeru financijske dokumentacije, štambilj za redovno administrativno i financijsko poslovanje).

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića sukladno zakonu i Statutu.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Vrtića.

Ravnatelj vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

Ravnatelj Vrtića ima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski

registar, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Vrtićem zaključivati ugovore, u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba,

- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 20.000,00 kuna.

Za zaključivanje ugovora navedenih u stavku 5. alineji 1. ovoga članka ravnatelju je potrebna posebna ovlast Upravnog vijeća ili Osnivača ovisno o vrijednosti predmeta ugovora.

Za iznose veće od iznosa navedenog u stavku 5. alineji 2. ovoga članka ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovor ako je prethodno odluku o tome donijelo Upravno vijeće.

Članak 10.

Ravnatelj može dati specijalnu ili generalnu punomoć drugoj osobi da zastupa Vrtić u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Punomoć se daje u pisanom obliku, a o davanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

Članak 11.

Vrtić ima poslovni račun preko kojeg obavlja platni promet.

IV. IMOVINA VRTIĆA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 12.

Imovinu Vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Vrtić pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i Statutom.

Imovinu Vrtića čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 13.

Ako Vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvaruje dobit, dužan je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno odluci Osnivača i ovom Statutu.

O raspodjeli dobiti Vrtića odlučuje Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića.

Članak 14.

Vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača:

- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu,
- udružiti se u zajednicu ustanova,
- dugoročno se zadužiti,
- davati jamstva za kreditno zaduživanje,
- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu iznad iznosa predviđenog odlukom Osnivača i ovim Statutom,
- odlučivati o načinu raspolaganja dobiti i pokriću gubitaka Vrtića,
- mijenjati namjenu objekata i prostora Vrtića.

V. DJELATNOST VRTIĆA

Članak 15.

Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, koja se ostvaruje po određenom programu.

U okviru svoje djelatnosti Vrtić organizira i provodi:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programe predškole,
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i
- druge programe u skladu s potrebama djece i

zahtjevima roditelja.

Programe iz stavka 2. ovog članka Vrtić provodi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 16.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javnu službu.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 17.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikuluma Vrtića.

Kurukulum Vrtića donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće pedagoške godine, a njime se utvrđuje program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 18.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku pedagošku godinu.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Vrtića, najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi kao i druge programe koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Vrtić je dužan Osnivaču dostaviti Godišnji plan i program rada te izvješća o njegovu ostvarivanju.

Članak 19.

Vrtić je dužan provoditi upis djece prema planu upisa koji donosi Upravno vijeće, a u skladu s odlukama Osnivača o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu i objavi obavijesti o upisu za svaku pedagošku godinu te Pravilnikom o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga Vrtića.

Ispis djece provodi se u skladu s Pravilnikom o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga.

Članak 20.

Vrtić je dužan ustrojiti pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te drugu evidenciju u skladu sa zakonom.

Vrtić skrbi o zdravstvenom stanju djece, o prehrani djece za vrijeme boravka u Vrtiću u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

VI. UVJETI I NAČIN DAVANJA USLUGA

Članak 21.

Vrtić pruža usluge roditeljima i skrbnicima djece prema svom godišnjem planu i programu rada.

Članak 22.

Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema odluci o upisu.

Odluku o upisu donosi Upravno vijeće Vrtića za pedagošku godinu.

Članak 23.

S odlukom o upisu djece ravnatelj Vrtića treba pravodobno i na pogodan način obavijestiti građane.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA VRTIĆA

Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, zadovoljavanja njihovih potreba i interesa te rad Vrtića kao javne službe.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića pobliže se uređuje ustrojstvo, radna mjesta i rad Vrtića kao javne službe.

Članak 25.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi usklađenim obavljanjem odgojno-obrazovnih, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 26.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi mogu se uvesti i kraći dnevni boravci, te višednevni boravci djece.

Programi iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se i provode sukladno propisanom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 27.

U Vrtiću se rad s djecom rane i predškolske dobi ustrojava u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini, određuju se sukladno odlukama ministra nadležnog za obrazovanje i propisanom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 28.

Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece i programi socijalne skrbi ostvaruju se u Vrtiću sukladno odlukama nadležnih ministara.

Članak 29.

Odgojno-obrazovni poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i

neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 30.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

Članak 31.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 32.

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja te zadovoljavanje potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana. Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača.

Radno vrijeme Vrtića za djecu koja ostvaruju programe predškolskog odgoja određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa.

Vrtić radnim danom prima stranke u pravilu od 8,00 do 15,00 sati. Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti prema potrebama korisnika u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Dnevni odmor radnika Vrtića organizira se tako da se osigura kontinuirano ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

Članak 33.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece te drugim građanima, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada u skladu s odlukama Osnivača i općim aktima Vrtića.

Vrtić je dužan putem mrežnih stranica Vrtića, na oglasnoj ploči Vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu i uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima odnosno skrbnicima djece te drugim strankama.

VIII. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 34.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova:

- tri člana Upravnog vijeća imenuje Osnivač iz reda javnih djelatnika,
- jednog člana Upravnog vijeća biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića,
- jedan član Upravnog vijeća bira se iz redova odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića.

Mandat Članova Upravnog vijeća traje četiri godine. Članovi Upravnog vijeća imenuju se, odnosno biraju, na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, odnosno birani.

Članak 35.

Članove Upravnog vijeća - predstavnike Osnivača imenuje Osnivač na način propisan Statutom Osnivača.

Članak 36.

Člana Upravnog vijeća - predstavnika roditelja djece korisnika usluga Vrtića biraju roditelji na sastanku koji u tu svrhu saziva predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Svaki roditelj može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća. Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruku.

Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Izbori su pravovaljani ako je sastanku nazočno najmanje 30% roditelja.

Zapisnik o provedenom izboru člana Upravnog vijeća – predstavnika roditelja djece korisnika usluga Vrtića dostavlja se Upravnom vijeću.

Članak 37.

Odgojitelji i stručni suradnici biraju jednog člana Upravnog vijeća na sjednici Odgojiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća.

Za provedbu izbora na sjednici mora biti nazočan natpolovični broj članova Odgojiteljskog vijeća.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća.

Glasovanje radi utvrđivanja liste kandidata obavlja se javno, dizanjem ruku.

Kao kandidat za člana Upravnog vijeća, utvrđen je svaki odgojitelj ili stručni suradnik za kojeg se izjasni natpolovična većina nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Na temelju rezultata glasovanja utvrđuje se lista kandidata za Upravno vijeće, u koju se kandidati unose abecednim redom.

Članak 38.

Za provedbu izbora Odgojiteljsko vijeće osniva Izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Izborno povjerenstvo:

- potvrđuje listu kandidata,
- izrađuje glasački listić koji obavezno sadrži naznaku da se vrši izbor članova Upravnog vijeća, broj članova koji se bira, te imena i prezimena kandidata prema utvrđenoj listi,
- izrađuje popis članova Odgojiteljskog vijeća koji imaju pravo glasovati,
- osigurava tajnost i zakonitost glasovanja,
- utvrđuje rezultate glasovanja i podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću.

Članak 39.

Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate.

Izbori su pravovaljani ako je glasovanju pristupio natpolovični broj članova Odgojiteljskog vijeća.

Članak 40.

O rezultatima glasovanja Izborno povjerenstvo podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću, uz priloženi zapisnik i kompletan izborni materijal.

Odgojiteljsko vijeće objavljuje rezultate izbora na sjednici i na oglasnoj ploči Vrtića, a izabranom članu izdaje potvrdu o izboru.

Članak 41.

Ako pojedinom članu Upravnog vijeća prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovog članka.

Mandat člana Upravnog vijeća izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Upravnog vijeća.

Članak 42.

Nakon imenovanja odnosno izbora većine članova Upravnog vijeća Vrtića, saziva se prva (konstituirajuća) sjednica Upravnog vijeća.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik dosadašnjeg Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća bira se predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 43.

Za predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

Predsjednik Upravnog vijeća može se birati i tajnim glasovanjem o čemu, na prijedlog člana Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće natpolovičnom većinom glasova.

Članak 44.

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, pripremu i vođenje sjednice obavlja član vijeća kojeg je pismeno ovlastio predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća i na pismeni zahtjev ravnatelja ili jedne trećine članova vijeća.

Članak 45.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

1. donosi na prijedlog Ravnatelja:

- Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića,
- Kurikulum Dječjeg vrtića,
- Poslovnik o radu,
- Druge opće akte utvrđene zakonom i ovim Statutom,
- Financijski plan i godišnji financijski izvještaj
- Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ako se izbor vrši na temelju raspisanog natječaja.

2. Odlučuje uz suglasnost osnivača:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine Dječjeg vrtića iznad 100.000,00 kuna,
- davanju u zakup objekata i prostora Dječjeg vrtića ili mijenjanja namjene objekata i prostora,
- raspodjeli eventualne dobiti.

3. Odlučuje:

- izvješćima ravnatelja o radu Dječjeg vrtića,
- žalbama roditelja ili skrbnika djece,
- pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Upravno vijeće odlučuje u prvom stupnju,
- pitanjima predviđenima općim aktima Dječjeg vrtića,
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine Dječjeg vrtića čija je pojedinačna vrijednost od 50.000,00 do 100.000,00 kuna.

4. Predlaže i podnosi Osnivaču:

- Promjenu naziva i sjedišta Dječjeg vrtića,
- Promjenu djelatnosti,
- Statusne promjene,
- Izvješće o radu Dječjeg vrtića

5. Razmatra:

- Predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Dječjeg vrtića,
- Rezultate odgojno – obrazovnog rada u Dječjem vrtiću.

6. Predlaže ravnatelju:

- Mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Dječjeg vrtića,
- Osnovne smjernice za rad i poslovanje Dječjeg vrtića.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 46.

Upravno vijeće odluke iz svoje nadležnosti donosi na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog vijeća. Odluke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

Članak 47.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Vrtića.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik vijeća i ravnatelj Vrtića ili se pozovu zaključkom Upravnog vijeća.

Članak 48.

Članu Upravnog vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnosti člana odnosno predsjednika,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo

odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član imenuje se u roku od 30 dana, na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 49.

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja Upravnog vijeća pobliže se određuje Poslovnikom.

IX. RAVNATELJ DJEČJEG VRTIĆA

Članak 50.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,
- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga,
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu,
- predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana,
- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića,
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- organizira rad i obavlja raspored radnika,
- odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića,
- odlučuje o stjecanju i opterećivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića do 50.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 51.

Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju za to odredi Upravno vijeće.

Upravno vijeće će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Odgojiteljskog vijeća koji nije član Upravnog vijeća, uz prethodnu suglasnost te osobe.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Upravno vijeće može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

Članak 52.

Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika, te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač na prijedlog Upravnog vijeća.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 godine.

Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Na temelju odluke Osnivača o imenovanju ravnatelja, ugovor o radu s ravnateljem sklapa Upravno vijeće.

Članak 53.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Upravno vijeće Vrtića u skladu sa zakonom i Statutom.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se najkasnije dva mjeseca prije isteka vremena na koje je ravnatelj imenovan.

Natječaj za ravnatelja traje 15 dana od dana objave, a objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Vrtića.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, dokaze koje kandidati uz prijavu trebaju priložiti, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Kandidati se obavještavaju o izboru u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 54.

Po isteku roka za podnošenje prijava Upravno vijeće otvara i razmatra sve pristigle prijave s priloženom dokumentacijom, utvrđuje jesu li prijave potpune i dostavljene u roku te ispunjavaju li kandidati sve propisane uvjete.

Upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga Osnivaču zajedno s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom, u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 55.

Osnivač dostavlja svim prijavljenim kandidatima obavijest o izboru s poukom o pravu pregleda natječajnog materijala i pravu na sudsku zaštitu.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti o izboru.

Članak 56.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Do imenovanja ravnatelja, na temelju ponovljenog natječaja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, najdulje na vrijeme od godinu dana.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za ravnatelja Vrtića.

Članak 57.

Ravnatelj Vrtića može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje,
- ako nastanu takvi razlozi koji, po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne ispunjava zakonom i drugim propisima ili općim aktima Vrtića utvrđene obveze,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Dječjem vrtiću veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Dječjeg vrtića.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za ravnatelja Vrtića.

Članak 58.

Upravno vijeće utvrđuje prijedlog za razrješenje ravnatelja i prijedlog za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i dostavlja ih Osnivaču.

U slučaju razrješenja ravnatelja i imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Upravno vijeće Vrtića dužno je raspisati natječaj za izbor ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 59.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od primitka odluke o razrješenju.

X. STRUČNA TIJELA VRTIĆA

Članak 60.

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju programe predškolskog odgoja u Vrtiću čine Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Vrtića, Statutom i općim aktima Vrtića.

Članak 61.

Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednica Odgojiteljskog vijeća može se održati ako je nazočna natpolovična većina članova vijeća.

Na sjednici Odgojiteljskog vijeća odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća obvezne su za sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene radnike.

Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom pedagoške godine.

Na sjednicama se vodi zapisnik kojeg potpisuju predsjedavajući i zapisničar kojeg određuje

Odgojiteljsko vijeće na početku sjednice.

XI. RODITELJI ODNOSNO SKRBNICI DJECE

Članak 62.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja Vrtić surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima djece korisnika usluga.

Suradnja Vrtića s roditeljima odnosno skrbnicima djece ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja i na drugi način.

Roditelji odnosno skrbnici djece sudjeluju u upravljanju Vrtićem na način utvrđen zakonom i ovim Statutom.

Članak 63.

Roditelji odnosno skrbnici djece dužni su pratiti rad i napredovanje djece, odazvati se pozivima Vrtića i s njim surađivati.

Članak 64.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja odnosno skrbnika djece, te suradnja između roditelja odnosno skrbnika i Vrtića pobliže se uređuje posebnim pravilnikom.

XII. RADNICI

Članak 65.

Radnici Vrtića su odgojno-obrazovni i ostali radnici.

Članak 66.

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću su osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme i koji mogu izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Drugi radnici su osobe koje ispunjavaju potrebne uvjete za poslove koje obavljaju.

Članak 67.

Odgojno-obrazovni radnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Usavršavanje je sastavni dio radnih obveza odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 68.

Radni odnosi u Vrtiću uređuju se sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Vrtića.

Radni odnosi se uređuju Pravilnikom o radu.

Članak 69.

Raspored obveza odgojno-obrazovnih radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djecom, te njihovih drugih radnih obveza određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima, Godišnjim planom i programom i ugovorom o radu.

Raspored radnih obveza radnika, ravnatelj određuje u skladu s ugovorom o radu.

XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 70.

Financijsko poslovanje Vrtića obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 71.

Vrtić ostvaruje prihode iz sredstava Osnivača, prodajom usluga na tržištu, kao i drugih izvora u skladu sa zakonom.

Vrtić naplaćuje usluge od roditelja odnosno skrbnika za djecu koja pohađaju Vrtić sukladno mjerilima koje utvrđuje Osnivač.

Članak 72.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 73.

Za svaku godinu donosi se financijski plan Vrtića te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, sukladno zakonu i uputama Osnivača.

Članak 74.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Vrtića.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlasti ravnatelja, potpisuje voditelj računovodstva.

XIV. OPĆI AKTI VRTIĆA

Članak 75.

Vrtić ima slijedeće opće akte:

1. Statut,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o postupku i mjerilima upisa djece u Vrtić,
5. Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
6. Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća,
7. Pravilnik o zaštiti na radu,
8. Pravilnik o zaštiti od požara,
9. druge opće akte koje donosi Upravno vijeće sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

Članak 76.

Ravnatelj Vrtića dužan je dostaviti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića kao javne službe nadležnom upravnom tijelu Krapinsko-zagorske županije u roku od 8 dana od dana donošenja.

Članak 77.

Opći akti Vrtića stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči.

XV. JAVNOST RADA

Članak 78.

Rad Vrtića je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Vrtić izvješćuje roditelje i skrbnike, te građane:

- sredstvima javnog priopćavanja,
- održavanjem skupova i savjetovanja,
- izdavanjem publikacija,
- preko oglasne ploče,
- na drugi primjeren način.

Članak 79.

Vrtić je dužan u zakonom propisanom roku dati svakom korisniku na njegov zahtjev informaciju o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, te potrebne podatke i upute za ostvarivanje prava i obveza korisnika.

Vrtić je dužan u zakonom propisanom roku osigurati svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, na njegov zahtjev, pristup informacijama o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Vrtić će uskratiti davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju, ako je ona zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašena kao državna, vojna, službena, poslovna ili profesionalna tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba zaštićene zakonom.

Članak 80.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Vrtića sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Vrtića kojeg ravnatelj ovlasti.

XVI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 81.

Sindikalno organiziranje u Vrtiću je slobodno.

Vrtić je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Ravnatelj i Upravno vijeće dužni su osigurati potrebitu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 82.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Upravnom vijeću prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Upravno vijeće dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 83.

Upravno vijeće, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njegovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Objavljivanjem Statuta i općih akata o uvjetima i načinu rada Vrtića kao javne službe na oglasnoj ploči Vrtića i mrežnim stranicama Vrtića, kao i davanjem informacija na mrežnim stranicama Vrtića i u sredstvima javnog priopćavanja, upoznaje se javnost i roditelji odnosno skrbnici djece, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Vrtića, uvjetima i načinom ostvarivanja programa rada Vrtića, cijenama usluga Vrtića te radom Vrtića kao javne ustanove.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 84.

Poslovnom tajnom smatraju se: podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Vrtiću, mjere i način

postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Vrtića i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Vrtića i njegovog osnivača, sukladno općem aktu Vrtića i zakonu.

Članak 85.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Vrtića bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Vrtiću.

Članak 86.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 87.

Profesionalnom tajnom se smatra: sve što odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici, kao i drugi radnici Vrtića saznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima.

Članak 88.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba. Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XVIII. NADZOR

Članak 89.

Nadzor nad radom Vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

U provođenju nadzora ravnatelj, Upravno vijeće i drugi radnici Vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XVII. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 90.

U Vrtiću nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 91.

Radnici Vrtića imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređivanja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu. Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

Članak 92.

Vrtić izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju djece glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Članak 93.

Vrtić samostalno ili zajedno s roditeljima odnosno skrbnicima, tijelima državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Vrtića.

Program rada Vrtića na provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

XX. OBRANA

Članak 94.

Vrtić je, u skladu sa Zakonom o obrani i drugim propisima, dužan osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 95.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 96.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 012-03/20-01/1
URBROJ: 2135-51-05/20-01
Tuhelj, 10.12.2020.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Katarina Špetić,v.r.

OPĆINA ZAGORSKA SELA

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi /NN br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17/, članka 10. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08) i članka 45. Statuta Općine Zagorska Sela /"Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije" br. 10/18 /, Općinski načelnik Općine Zagorska Sela donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zagorska Sela sistematizirano je pet radnih mjesta. Sukladno odredbama sistematizirana su radna mjesta: pročelnika, administratora, računovodstvenog referenta, višeg stručnog suradnika za gospodarstvo i komunalnog radnika.

Članak 2.

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu zaposlena 3 službenika na neodređeno vrijeme. Zaposleni službenici su na radnim mjestima:

1. pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela – magistar struke
2. administrator – SSS
3. viši stručni suradnik za gospodarstvo – magistar struke

Članak 3.

Tijekom 2021. godine ne planira se prijam u službu novih službenika.

Članak 4.

U 2021. godini planira se prijam u službu sukladno mjerama za poticanje zapošljavanja Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – dva namještenika u sklopu mjere zapošljavanja – Javni radovi na određeno vrijeme.

Članak 5.

Sredstva za realizaciju ovog Plana osigurana su Proračunom Općine Zagorska Sela za 2021. godinu.

Članak 6.

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

KLASA: 022-05/21-02/04
URBROJ:2135/04-21-1
Zagorska Sela, 29.01.2021.

OPĆINSKA NAČELNICA
Ksenija Krivec Jurak v.r.

OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" izdane u razdoblju od 2001. do 2020. godine možete nabaviti i na USB mediju.

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

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

LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

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

Cijena svih predhodno izdanih brojeva glasnika na USB mediju iznosi 160 kn +PDV.

SLUŽBENI GLASNIK
KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE
SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE
Uređuje uređivački odbor: **Dubravka Sinković** - glavna i odgovorna urednica
Ljiljana Malogorski - zamjenica glavne urednice • **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.kzz@gmail.com
Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044, 296-198 • telefax: (049) 300-043
List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.
Priprema teksta, prijelom i tisak: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o. " Krapina

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

Krapinsko-zagorska županija