



# SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 44 - Godina 32.

Krapina, 29. studeni, 2024.

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

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1. Odluka o dodjeli novčane nagrade za postignute vrhunske rezultate u pjevanju te za osvojeno prvo mjesto na glazbenom festivalu Sofia Grand Prix 3
2. Odluka o odabiru za financiranje investicijskog projekta Energetske obnove ambulanta Budinščina 3
3. Odluka o financiranju troškova zdravstvenog pregleda za pomoćnike u nastavi u školskoj godini 2024./2025. 3
4. Odluka o financiranju dara za dijete pomoćnicima u nastavu u školskoj godini 2024./2025. 4
5. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša 5
6. Odluka o izravnoj dodjeli sredstava udrugama na području Krapinsko-zagorske županije koje pružaju usluge pomoćnika u nastavi u šk. god. 2024./2025 26

## GRAD KLANJEC

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Klanjca 26
2. Odluka o stavljanju van snage Odluke o utvrđivanju cijene neizgrađenog građevinskog zemljišta u Poslovnoj zoni „Lepoglavac II“ 29

## GRAD OROSLAVJE

### AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o V. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Oroslavja 29

## OPĆINA BEDEKOVČINA

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Program mjera poticanja razvoja poduzetništva na području Općine Bedekovčina za 2024. godinu 30

## OPĆINA DESINIĆ

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Desinić 34

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Desinić 36

## OPĆINA ĐURMANEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o donošenju izmjena i dopuna Provedbenog programa Općine Đurmanec za razdoblje 2022.-2025. godine 36

---

2. Odluka o donošenju Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Đurmanec za 2025. godinu	37
<b>OPĆINA HUM NA SUTLI</b> <b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
1. Plan vježbi civilne zaštite na području Općine Hum na Sutli za 2025. godinu	37
<b>OPĆINA KONJŠČINA</b> <b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>	
1. Odluka o kreditnom zaduženju	38
<b>OPĆINA KUMROVEC</b> <b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>	
1. Suglasnosti na godišnji plan i program rada DV Jaglac za 2024-2025. godinu	38
2. Odluka o kioscima i pokretnim napravama	38
3. II. Izmjena i dopuna odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Kumrovec	41
<b>OPĆINA MAČE</b> <b>AKTI OPĆINSKE NAČELNICE</b>	
1. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika	42
<b>OPĆINA STUBIČKE TOPLICE</b> <b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
1. III. Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Stubičke Toplice za 2024. godinu	42
<b>OPĆINA TUHELJ</b> <b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>	
1. Odluka o V. izmjenama i dopunama Odluke o komunalnoj naknadi	43
2. Odluka o suglasnosti za provedbu kapitalnog ulaganja u projekt „Dogradnja i opremanje Dječjeg vrtića u Tuhlju“	43
3. Odluka o utvrđivanju ekonomske cijene redovitog programa predškolskog odgoja Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski	43
4. Odluka o usvajanju Analize upravljanja komunalnom infrastrukturom Općine Tuhelj	44
<b>OPĆINA ZLATAR BISTRICA</b> <b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>	
1. Odluka o I. izmjeni Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Zlatar Bistrica	44
2. Odluka o donošenju Plana djelovanja Općine Zlatar Bistrica u području prirodnih nepogoda za 2025. godinu	45

---

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 8. Odluke o nagradama za sudjelovanje i uspjeh na natjecanjima, manifestacijama, izložbama, susretima i smotrama („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 29/19.) te članka 32. i članka 61. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.-pročišćeni tekst), župan Krapinsko – zagorske županije donosi

### **O D L U K U** **O DODJELI NOVČANE NAGRADE ZA** **POSTIGNUTE VRHUNSKRE REZULTATE U** **PJEVANJU TE ZA OSVOJENO PRVO MJESTO** **NA GLAZBENOM FESTIVALU** **SOPIA GRAND PRIX**

#### **I.**

Dodjeljuje se nagrada u iznosu od 300,00 EUR (slovima: tristoeura) za postignute vrhunske rezultate u pjevanju te za osvojeno prvo mjesto na glazbenom festivalu Sopia Grand Prix:

1) ELLEN BOGOVIĆ.

#### **II.**

Sredstva za nagradu iz točke I. ove Odluke osigurana su u proračunu Krapinsko – zagorske županije na poziciji R 3300 – Programi za nadarenu djecu.

#### **III.**

Zadužuje se Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu Krapinsko – zagorske županije za izvršenje ove Odluke.

#### **IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-06/24-01/56

URBROJ: 2140-02-24-2

Krapina, 06. studenog 2024.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) članka 7. Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata (Narodne novine broj, 158/23) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21- pročišćeni tekst), župan donosi

### **O D L U K U** **O ODABIRU ZA FINANCIRANJE** **INVESTICIJSKOG PROJEKTA** **ENERGETSKE OBNOVE AMBULANTE** **BUDINŠĆINA**

#### **I.**

Ovom Odlukom odobrava se financiranje investicijskog projekta Energetske obnove ambulante Budinščina koji provodi Krapinsko-zagorska županija, prema programu Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske

unije. Obrazac sažetka navedenog projekta nalazi se u prilogu ove Odluke.

#### **II.**

Procijenjena vrijednost investicijskog projekta iz točke I. ove Odluke iznosi 143.000,00 EUR (slovima: stočetdesettisućaeura).

#### **III.**

Investicijski projekt iz točke I. ove Odluke financirat će se na način da se:

- iznos od 85.800,00 EUR osigura od Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije,

- iznos od 57.200,00 EUR osigurava u Proračunu Krapinsko-zagorske županije za 2025. godinu, razdjel 005, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade, glava 00501, pozicije R13567 EO ambulanta Budinščina-radovi i R13568 EO ambulanta Budinščina-stručni nadzor.

#### **IV.**

Za praćenje provedbe ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade.

#### **V.**

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

KLASA: 500-06/24-01/91

URBROJ: 2140-09/06-24-2

Krapina, 13. studenoga 2024.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 32. i 61. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 13/01., 5/06., 14/09, 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.-pročišćeni tekst), župan Krapinsko – zagorske županije donosi

### **ODLUKU** **O FINANCIRANJU TROŠKA** **ZDRAVSTVENOG PREGLEDA ZA** **POMOĆNIKE U NASTAVI U ŠKOLSKOJ** **GODINI 2024./2025.**

#### **I.**

Ovom Odlukom Krapinsko-zagorska županija obvezuje se osigurati financijska sredstva za trošak zdravstvenog pregleda pri medicini rada za pomoćnike u nastavi koji se u školskoj godini 2024./2025. zapošljavaju u osnovnim i srednjim školama na području Krapinsko-zagorske županije u sklopu provedbe projekta Baltazar 8, SF.2.4.06.06.0014.

Također, Krapinsko-zagorska županija obvezuje se osigurati financijska sredstva za trošak zdravstvenog pregleda pri medicini rada i za pomoćnike u nastavi koji se u školskoj godini 2024./2025. zapošljavaju u osnovnim i srednjim školama na području Krapinsko-zagorske županije u čijem financiranju sudjeluje Krapinsko-zagorska županija u 100% iznosu iz svog proračuna ili sufinancira rad pomoćnika u nastavi u suradnji s jedinicom lokalne samouprave na čijem području učenik s teškoćama, za kojeg se osigurava pomoćnik u nastavi, ima prebivalište i to u omjeru 50% iz proračuna dotične jedinice lokalne

samouprave i 50% iz proračuna Krapinsko-zagorske županije.

## II.

Trošak će se isplatiti školama koje zapošljavaju pomoćnike u nastavi iz točke I. ove Odluke na temelju zahtjeva za povrat troškova uz koji se obavezno prilaže dokaz o plaćanju računa za obavljeni pregled pomoćnika u nastavi pri medicini rada.

## III.

Sredstva za financiranje troška zdravstvenog pregleda pri medicini rada pomoćnicima u nastavi iz točke I. ove Odluke osigurana su u proračunu Krapinsko-zagorske županije za 2024. godinu kroz Aktivnost „Dopunski nastavni i vannastavni program škola i obrazovnih institucija“ na zasebnim pozicijama proračunskih korisnika iz točke II. ove Odluke, otvorenima za financiranje troškova povezanih s djecom s teškoćama.

## IV.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku“ Krapinsko-zagorske županije.  
KLASA: 602-06/24-01/60  
URBROJ: 2140-10/2-24-1  
Krapina, 21. listopada 2024.

ŽUPAN  
Željko Kolar, v.r.

Na temelju članka 32. i 61. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 13/01., 5/06., 14/09, 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.-pročišćeni tekst), župan Krapinsko – zagorske županije donosi

## ODLUKU

### O FINANCIRANJU DARA ZA DIJETE POMOĆNICIMA U NASTAVI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

#### I.

Ovom Odlukom Krapinsko-zagorska županija obvezuje se osigurati financijska sredstva za isplatu dara za dijete pomoćnicima u nastavi koji su u školskoj godini 2024./2025. zaposleni u osnovnim i srednjim školama na području Krapinsko-zagorske županije u sklopu provedbe projekta Baltazar 8, SF.2.4.06.06.0014, a s obzirom da taj trošak nije prihvatljiv za projekt.

Također, Krapinsko-zagorska županija obvezuje se osigurati financijska sredstva za isplatu dara za dijete i pomoćnicima u nastavi koji su u školskoj godini 2024./2025. zaposleni u osnovnim i srednjim školama na području Krapinsko-zagorske županije u čijem financiranju sudjeluje Krapinsko-zagorska županija u 100% iznosu iz svog proračuna ili sufinancira rad pomoćnika u nastavi u suradnji s jedinicom lokalne samouprave na čijem području učenik s teškoćama, za kojeg se osigurava pomoćnik u nastavi, ima prebivalište i to u omjeru 50% iz proračuna dotične jedinice lokalne samouprave i 50% iz proračuna Krapinsko-zagorske županije.

#### II.

Dar za dijete isplaćuje se u neoporezivom iznosu od 100,00 eura po djetetu.

Pravo na isplatu dara za dijete iz stavka 1. ostvaruju pomoćnici u nastavi – roditelji djeteta mlađeg od 15 godina i djeteta koje navršava 15 godina u 2024. g.

#### III.

Utvrdjuje se raspodjela financijskih sredstava kako slijedi u tablici:

Redni broj	Podaci o školi	Broj djece za isplatu dara	Iznos po djetetu u eurima	Ukupan iznos u eurima	Model zapošljavanja PUN	Rok isplate školama
1.	Centar za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice, OIB: 98491896949	5	100,00	500,00	Baltazar 8	3.12.2024.
2.	Osnovna škola Bedekovčiona, OIB: 27514975394	3	100,00	300,00	Baltazar 8	3.12.2024.
3.	Osnovna škola Stjepana Radića, Brestove Orehovički, OIB: 34947430654	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
4.	Osnovna škola Vladimir Nator, Budinščina, OIB: 25185975313	4	100,00	400,00	Baltazar 8	3.12.2024.
5.	Osnovna škola Đure Prejca Desinić, OIB: 38859983763	3	100,00	300,00	Baltazar 8	3.12.2024.
6.	Osnovna škola Gornje Jesenje, OIB: 45751007835	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
7.	Osnovna škola Viktora Kovačića, Hum na Sutli, OIB: 10252520738	2	100,00	200,00	Baltazar 8	3.12.2024.
8.	Osnovna škola Antuna Mihanovića, Klanjec, OIB: 91051804100	2	100,00	200,00	Baltazar 8	3.12.2024.

9.	Osnovna škola Konjščina, OIB: 41491060540	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
10.	Osnovna škola Josipa Broza, Kumrovec, OIB: 28425262208	3	100,00	300,00	Baltazar 8	3.12.2024.
11.	Osnovna škola Mače, OIB: 75549096062	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
12.	Osnovna škola Marija Bistrica, OIB: 72149773971	5	100,00	500,00	Baltazar 8	3.12.2024.
13.	Osnovna škola „Ljudevit Gaj“ Mihovljan, OIB: 84849200587	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
14.	Osnovna škola Oroslavje, OIB: 12402583374	3	100,00	300,00	Baltazar 8	3.12.2024.
15.	Osnovna škola Side Košutić, Radoboj, OIB: 66597814254	2	100,00	200,00	Baltazar 8	3.12.2024.
16.	Osnovna škola Janka Leskovara, Pregrada, OIB: 49697472944	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
17.	Osnovna škola Sveti Križ Začretje, OIB: 47145610800	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
18.	Osnovna škola Lijepa naša, Tuhelj, OIB: 11758881611	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
19.	Osnovna škola Veliko Trgovišće, OIB: 80509719304	4	100,00	400,00	Baltazar 8	3.12.2024.
20.	Osnovna škola Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, OIB: 59587812513	7	100,00	700,00	Baltazar 8	3.12.2024.
21.	Srednja škola Krapina, OIB: 31689508648	1	100,00	100,00	Baltazar 8	3.12.2024.
22.	Srednja škola Bedekovčina, OIB: 05274910037	3	100,00	150,00	KZZ – 50% + JLS – 50%	3.12.2024.
23.	Srednja škola Zabok, OIB: 27822403513	2	100,00	200,00	KZZ – 100%	3.12.2024.
	Ukupno			5.550,00		

**IV.**

Sredstva za financiranje dara za dijete pomoćnicima u nastavi iz točke I. ove Odluke osigurana su u proračunu Krapinsko-zagorske županije za 2024. godinu kroz Aktivnost „Dopunski nastavni i vannastavni program škola i obrazovnih institucija“ na zasebnim pozicijama proračunskih korisnika iz točke III. ove Odluke, otvorenima za financiranje troškova povezanih s djecom s teškoćama.

**V.**

Škole iz točke III. ove Odluke dužne su isplatiti dar za dijete pomoćnicima u nastavi po zaprimljenoj uplati iz proračuna Krapinsko-zagorske županije.

**VI.**

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

KLASA: 602-06/24-01/60

URBROJ: 2140-10/2-24-3

Krapina, 22. studenoga 2024.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08., 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i

djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19, 38/22, 57/22 i 6/24) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK**

**O DOPUNAMA PRAVILNIKA O  
UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA  
ZA PROSTORNO UREĐENJE,  
GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša (“Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije” broj 7/20, 42/21, 21/23, 34/23, 49/23 dalje u tekstu: Pravilnik) dopunjuje se tekst Sistematizacije radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša koja čini njegov sastavni dio.

**Članak 2.**

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

KLASA: 024-03/24-01/07

URBROJ: 2140-02-24-5

Krapina, 22. studeni 2024.

ŽUPAN

Željko Kolar, v.r.



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

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	Glavni rukovoditelj	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	Rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela	40
	Izrađuje nacрте najsloženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donosi župan i Županijska skupština	10
	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela	10
	Vodi nepravne postupke i izdaje nepravne akte vezano za poslove prostornog uređenja i gradnje	10
	Sudjeluje u postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole)	10
	Osigurava koordinaciju i suradnju Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave	5
	Obavlja druge srodne poslove	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
		RAZINA

II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni postupak i rješava u postupcima izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom			
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave po pitanju izrade i usklađenosti planova gospodarenja otpadom, vrši nadzor zakonitosti akata sukladno zakonu koji uređuje gospodarenje otpadom			
Vodi upravni postupak i rješava u postupcima rješavanja o prihvatljivosti zahvata za okoliš za zahvate iz nadležnosti Županije sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš,			
Sudjeluje u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova i programa			
Sudjeluje u radu povjerenstva za provedbu procjena utjecaja zahvata na okoliš imenovanih od strane nadležnog ministarstva te koordinira i provodi javne rasprave u postupcima procjene utjecaja na okoliš			
Sudjeluje u izradi načerta akata iz oblasti zaštite prirode i okoliša koje donosi župan i Županijska skupština			
Sudjeluje u izradi akata vezanih za određivanje zona sanitarne zaštite izvorišta vode za pice te obavlja sve poslove vezane na koordinaciju i održavanje sastanaka nadležnog povjerenstva			
Sudjeluje u svim poslovima vezano za RCGO „Piskornica“			
Sudjeluje u svim poslovima vezano za zaštitu zraka			
Obavlja poslove vezano za praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga Upravnog odjela za financiranje putem programa Europske unije i drugih subjekata, te sudjeluje na prijavi i provođenju odobrenih projekata			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geologije, geotehnike, prehrambene tehnologije, urbanog šumarstva, zaštite prirode i okoliša, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			
R.br.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja	
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			

Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	40	
Izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	15	
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	10	
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	10	
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10	
Izrađuje izvješća	10	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
4	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	2
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz sanaciju službenih odlagališta otpada	10	
Vodi upravni postupak za donošenje suglasnosti, potvrda, mišljenja, rješenja i drugih akata propisanih zakonom o zaštiti prirode	10	
Vrši uvid u idejni i glavni projekt u tijeku postupka izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša	10	
Sudjeluje u radu povjerenstava za tehnički pregled građevina, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša	10	
Sudjeluje u izradi naerta akata u području zaštite prirode i okoliša koje donose župan i Županijska skupština	5	



Prati aktivnosti sanacije divljih odlagališta sukladno izvješćima jedinica lokalne samouprave i Županijskom Planu gospodarenja otpadom	5	
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave te vodi evidencije iz područja gospodarenja otpadom sukladno planovima gospodarenja otpadom gradova i općina	5	
Prikuplja i ažurira podatke o izvorima, vrsti, količini, načinu i mjestu ispuštanja, prijenosa i odlaganja onečišćujućih tvari i otpada u okoliš koji dostavljaju obveznici dostave podataka u registar onečišćavanja okoliša	15	
Suraduje s obveznicima dostave podataka u Registar onečišćavanja okoliša i unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske te suraduje s Agencijom za zaštitu okoliša vezano za isti sustav	20	
rješava u upravnim stvarima izdavanja dozvola za krcenje, odnosno čistu sječu šume i za proizvodnje božićnih drvaca.	5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geologije, geotehnike, prehrambene tehnologije ili urbanog šumarstva, zaštite prirode i okoliša, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
5	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti srednje zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	30	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20	
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	15	
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	15	
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10	
Izraduje izvješća	5	

Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
6	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)	30	
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklaňanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20	
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20	
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo)	15	
daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	5	
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5	
Izrađuje izvješća	5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjenu informacija				Broj izvršitelja 1
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU				
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-		9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za manje zahijevne objekte iz 2. skupine)		30		
	Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		20		
	Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20		
	Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju		15		
	Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		5		
	Izrađuje izvješća		5		
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				

R.br.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja			
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-		II.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
Obavlja upravne poslove vezane uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju (vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike te obavlja druge pripreme i pomoćne radnje u pripremi akata), rješenja o izvedenom stanju, rješenja o ispravku greške, uporabne dozvole					Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)					30
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo),					20
Vodi očevidnik izdanih akata i izrađuje druge propisane evidencije					15
Priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja					10
Prikuplja propisane statističke podatke i dostavlja iste nadležnom državnom tijelu					10
Izrađuje izvješća o radu					5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika					5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE					Srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA					Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU					Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA					Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA					Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
DONJA STUBICA					
R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja		
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-		4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima (kod najzahtjevnijih vrsta objekata – građevine 1. i 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)					40



Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljena iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	15
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	10
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	10
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
<b>KATEGORIJA</b>	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI stručni suradnik
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>RAZINA</b>
	-
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti srednje zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	6.
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljena iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	30
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	20
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	15
Izrađuje izvješća	15
	10
	5



Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>
<b>II.</b>	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
<b>III.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>RAZINA</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)	8.
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo)	
daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	
Izrađuje izvješća	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjenu informacija			Broj izvršitelja	1
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU				
12	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-		9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za manje zahtijevne objekte iz 2. skupine)					
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenja o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)					
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)					
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju					
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka					
Izrađuje izvješća					
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika					
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE					
Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru					
SLOŽENOST POSLOVA					
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela					
SAMOSTALNOST U RADU					
Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA					
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA					
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

## KLANJEC

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
13	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni postupak i rješava u pravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti srednje zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		
Pružuje uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave		
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja		
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		
Izrađuje izvješća		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA		
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složnije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU		
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		

Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo)	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>
15	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
<b>KATEGORIJA</b>	POTKATEGORIJA
III.	VIŠI REFERENT
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za manje zahtjevne objekte iz 2. skupine)	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju		15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		5
Izrađuje izvješća		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>PREGRADA</b>		
R.br.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	Broj izvršitelja
16	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo) - kod najzahtjevnijih vrsta objekata – građevine 1. i 2. skupine		30
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20
Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave		15
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja		15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		10
Izrađuje izvješća		5



Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>
17	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
III.	Stručni suradnik
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>RAZINA</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	-
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	8.
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	30
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	20
Izrađuje izvješća	20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	15
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	5
Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	5

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjenu informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
18	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za manje zahtjevne objekte iz 2. skupine)	30		
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20		
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20		
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	15		
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5		
Izrađuje izvješća	5		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica					Broj izvršitelja 1
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
<b>ZABOK</b>						
R.br.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU					
19	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA			KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-			5.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>						
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)						
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljena iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo),						
Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave						
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja						
Obavlja stručne poslove vezano za urbanu komasaciju						
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka						
Izrađuje izvješća						
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu					
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela					
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka					
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU					Broj izvršitelja

20	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti srednje zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)				
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljena iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)				
Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave				
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja				
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka				
Izrađuje izvješća				
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu				
SLOŽENOST POSLOVA				
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela				
SAMOSTALNOST U RADU				
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			Broj izvršitelja
21	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)				
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla				
30				
20				
15				
15				
10				
5				
5				
30				



Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo),	20
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo),	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>ZLATAR</b>	
R.br. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
22 OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II. POTKATEGORIJA RAZINA	4.
Viši savjetnik -	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo) - kod najzahtjevnijih vrsta objekata – građevine 1. i 2. skupine	40
Izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	15
Pružaju uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	10
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	10



Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka Izrađuje izvješća.	10 10 5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b> Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

  

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
23	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima (ovisno o zahtjevnosti srednje zahtjevnih objekata – građevine 2. skupine) iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)		30
Izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, etažiranje, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)		20
Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave		15
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja		15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		10
Izrađuje izvješća		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova u upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
24	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta (za jednostavnije građevine iz 2. skupine i građevine 3. skupine)	30		
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijska dozvola, građevinska dozvola, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanje građevne čestice, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, uporabna dozvola i ostalo)	20		
Vodi neupravne postupke (akti i mišljenja iz područja gradnje, prostornog uređenja, lokacijska informacija, potvrda parcelacijskog elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, uvjerenje o namjeni zemljišta i ostalo)	20		
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	15		
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5		
Izrađuje izvješća	5		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prijediplomski studij arhitekture i urbanizma ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan odjela, u prikupljanju i razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Temeljem članka 5. Pravilnika o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 30A/15 i 56A/21) i članka 32. i 61. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, br. 13/01., 5/06., 14/09, 11/13., 13/18., 5/20., 10/21. i 15/21.-pročišćeni tekst) župan Krapinsko – zagorske županije donosi

**ODLUKU  
O IZRAVNOJ DODJELI SREDSTAVA  
UDRUGAMA NA PODRUČJU KRAPINSKO  
– ZAGORSKE ŽUPANIJE KOJE PRUŽAJU  
USLUGE POMOĆNIKA U NASTAVI U ŠK.  
GOD. 2024./2025.**

**I.**

Ovom Odlukom Krapinsko-zagorska županija obvezuje se dodijeliti financijska sredstva za isplatu

Podaci o udruzi	Broj djece za isplatu dara	Iznos po djetetu u eurima	Ukupan iznos u eurima	Rok isplate
Društvo multiple skleroze Krapinsko – zagorske županije, OIB: 61077038174, Trg Dragutina Domjanića 6, Zabok	6	100,00	600,00	30.11.2024.
Udruga distrofičara Krapina, OIB: 13391202745, Gornje Jesenje 45, Gornje Jesenje	7	100,00	700,00	30.11.2024.
Udruga invalida Bedekovčina, OIB: 61132019247, Trg Ante Starčevića 4, Bedekovčina	8	100,00	800,00	30.11.2024.
Udruga invalida Donja Stubica – OIB: 6639641810, Toplička cesta 10, Donja Stubica.	12	100,00	1.200,00	30.11.2024.
Ukupno			3.300,00	

**III.**

Sredstva za ispunjenje obveze iz točke I. i II. ove Odluke osigurana su u proračunu Krapinsko-zagorske županije za 2024. godinu na poziciji R3296 - Djeca s teškoćama.

**IV.**

Financijska sredstva namijenjena isplati dara za dijete pomoćnicima u nastavi zaposlenima preko Udruge Sveta Ana iz Lobora u šk. god. 2024./2025. ne osiguravaju se u proračunu Krapinsko-zagorske županije za 2024. godinu.

**V.**

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

KLASA: 602-06/24-01/60

URBROJ: 2140-10/2-24-2

Krapina, 22. studenoga 2024.

ŽUPAN  
Željko Kolar, v.r.

## GRAD KLANJEC

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 31. Statuta Grada Klanjca, Gradsko vijeće, na svojoj 16. sjednici, održanoj 26.09.2024. godine, donosi

**ODLUKU  
O IZRADI IZMJENE I DOPUNE  
PROSTORNOG PLANA UREĐENJA  
GRADA KLANJCA**

Opće odredbe

**Članak 1.**

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Pro-

stornog plana uređenja Grada Klanjca, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Klanjca (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 09/01, 10/01, 04/08, 17/11, 18/14, 22/16, 35/18 i 27/20), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana.

Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Grad Klanjec, Jedinstveni upravni odjel, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

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

Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana

### **Članak 2.**

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 86. do članka

112. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik, i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

Razlozi donošenja izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta

### **Članak 3.**

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

Razlozi za donošenje izmjene i dopune Plana su sljedeći:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

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

Postupak izrade i donošenja ovih Izmjena i dopuna Plana temelji se na odredbama Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine", broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima ("Narodne novine", broj 152/23) i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

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

109. stavka 4. Zakona.

2. Usklađenje s planom više razine

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

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

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Nije potrebno usklađenje s planom šireg područja iste razine.

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Redefiniranje granica građevinskih područja i namjena površina sukladno stavovima nositelja izrade i

podnesenim zahtjevima pravnih i fizičkih osoba.

Definiranje izgrađenog i neizgrađenog dijela građevinskog područja sukladno stanju na terenu i izdanim aktima za gradnju.

Redefiniranje prometnih rješenja.

Izmjena uvjeta gradnje svih vrsta građevina unutar obuhvata Plana.

Razmatranje mogućnosti rješavanja pojedinih dijelova građevinskog područja s detaljnošću urbanističkog plana uređenja.

Obzirom da predviđene izmjene mogu imati za posljedicu i izmjene u kontaktnom području, izmjenama i dopunama Plana će se, po potrebi, redefinirati i te površine, sukladno mogućnostima i ograničenjima koji proizlaze iz Zakona, propisa i Prostornog plana Krapinsko-zagorske županije. Također je potrebno i izmijeniti područje uređenja uz Gospodarsku zonu.

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

- Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu

izmjena i dopuna Plana su:

- - Grad Klanjec podržava iskazani interes građana i poduzetnika koji bi realizacijom svojih namjera doprinijeli očuvanju demografske osnove Grada i razvoju gospodarskih potencijala

- - cilj je poboljšati parametre i smjernice za kvalitetni i održivi prostorni i gospodarski razvoj uz istodobnu zaštitu biološke raznolikosti

- - programska polazišta ostaju ista kakva su i u važećem Planu, ali uključuju izmjene i dopune prostorno planskih rješenja i urbanističkih parametara u skladu s odredbama Zakona, drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji imaju utjecaj na sustav prostornog uređenja, studijama, tehničkom dokumentacijom te pojedinačnim zahtjevima korisnika prostora.

Obuhvat izmjene i dopune Plana

### **Članak 4.**

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

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana

### **Članak 5.**

Ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana proizlazi iz:

- Planom su određena građevinska područja koja je potrebno redefinirati, odnosno ukazala se potreba za mjestimičnim proširenjima te novim prometnim rješenjima, kako bi se omogućilo racionalnije i kvalitetnije korištenje prostora, te zahtjevima pravnih i fizičkih osoba. Također je potrebno, za neke dijelove naselja koji sadrže veće neizgrađene površine, propisati uvjete provedbe zahvata u prostoru s detaljnošću propisanom za urbanistički plan uređenja.



- Nadalje, potrebno je Plan provesti kroz proces transformacije koja obuhvaća proces prelaska iz analognog u digitalni oblik sa svojstvima i sadržajima pridruženih sukladno Pravilniku iz čl.56. st.3. Zakona o prostornom uređenju. Postupak transformacije

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

#### Članak 6.

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

- Prilikom izrade izmjena i dopuna Prostornoga plana uređenja Grada Klanjca neće se pribavljati nove sektorske strategije i druge stručne podloge, već će se koristiti važeća prostorno planska dokumentacija svih razina, te podaci, planske smjernice i propisani dokumenti koje će dostaviti nadležna javna pravna tijela iz svog djelokruga u postupku izrade Izmjena i dopuna Plana.

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu izmjene i dopune Plana

#### Članak 7.

Stručno rješenje Plana izradit će stručni izrađivač ovlašten u postupku prema Pravilniku o izdavanju suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja ("Narodne novine" br. 136/15), u suradnji s nositeljem izrade Plana.

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

#### Članak 8.

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

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

2. Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, HR-49000 Krapina, Magistratska ulica 1.

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

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

5. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije, HR-49000 Krapina, Zagrebačka 13.

6. ZAGORSKI VODOVOD d.o.o., HR-49210 Zabok, Ksavera Šandora Gjalskog 1.

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

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

9. HRVATSKI TELEKOM d.d., HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 21.

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

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

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

13. ZELENJAK PLIN d.o.o., HR-49290 Klanjec, Trg Antuna Mihanovića 1.

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

15. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo policije, Uprava policije, Služba za sigurnost cestovnog prometa, HR-10000 Zagreb, Ilica 335.

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

17. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78.

18. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Uprava za željezničku infrastrukturu i promet, HR-10000 Zagreb, Prisavlje 14.

19. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za međunarodnu kulturnu suradnju i europske poslove, HR-10000 Zagreb, Runjaninova 2.

20. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za arhive, knjižnice i muzeje, HR-10000 Zagreb, Runjaninova 2.

21. Općina Kumrovec, HR-49295 Kumrovec, Josipa Broza 12.

22. Općina Veliko Trgovišće, HR-49214 Veliko Trgovišće, Trg Stjepana i Franje Tuđmana 2.

23. Općina Tuhelj, HR-49215 Tuhelj, Tuhelj 36.

24. Općina Kraljevec na Sutli, HR-49294 Kraljevec na Sutli, Kraljevec na Sutli 132.

25. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Zagreb, HR-10000 Zagreb, Kupska 4.

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

27. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za održavanje i promet, Poslovna jedinica Zagreb, Tehnička ispostava Zagreb, HR-10000 Zagreb, Metalčeva 5.

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

1. Zagorska razvojna agencija, HR-49000 Krapina, Ulica Frana Galovića 1.

2. Zavod za prostorno uređenje Krapinsko-zagorske županije, HR-49000 Krapina, Magistratska ulica 1.

3. Odašiljači i veze d.o.o., HR-10000 Zagreb, Ulica



grada Vukovara 269. Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema. Zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana dostavljaju se na sljedeći način:

- Zahtjevi za izradu izmjena i dopuna Plana dostavljaju se na jedan od sljedećih načina:

- putem pošte,
- elektroničkim putem
- osobnom dostavom.

Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana

#### **Članak 9.**

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

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

1. Određivanje nositelja izrade plana
2. Određivanje odgovornog voditelja izrade nacrta prijedloga plana
3. Izradu prijedloga Odluke o izradi plana
4. Pribavljanje mišljenja na prijedlog Odluke o izradi plana sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode
5. Donošenje Odluke o izradi plana
6. Prikupljanje zahtjeva za izradu plana
7. Izradu stručnih rješenja plana
8. Utvrđivanje prijedloga plana za javnu raspravu
9. Provedba javne rasprave
10. Izrada izvješća o javnoj raspravi
11. Utvrđivanje konačnog prijedloga plana
12. Pribavljanje mišljenja na konačni prijedlog plana

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

Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana

#### **Članak 10.**

Izrada izmjena i dopuna Plana financirati će se putem Mehanizma za oporavak i otpornost, Poziva za dodjelu bespovratnih sredstava za izradu prostornih planova nove generacije putem elektroničkog sustava ePlanovi, posredno putem proračuna Grada Klanjca.

Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana

#### **Članak 11.**

Nije primjenjivo.

Prijelazne i završne odredbe

#### **Članak 12.**

Do donošenja Prostornog plana uređenja Grada Klanjca nije zabranjeno izdavanje akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru u obuhvatu važećeg Plana.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u službenom glasilu.

KLASA: 350-03/24-03/02

URBROJ: 2410-3-1

Klanjec, 26.09.2024.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Mirjana Smičić Slovenec, v.r.

Na temelju članka 31. Statuta Grada Klanjca („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 5/18, 8/20 i 12/21), Gradsko vijeće Grada Klanjca na 18. sjednici, održanoj dana 26. studenog 2024. godine donijelo je

#### **ODLUKA**

### **O STAVLJANJU VAN SNAGE ODLUKE O UTVRĐIVANJU CIJENE NEIZGRAĐENOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U POSLOVNOJ ZONI „LEPOGLAVEC II“**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o utvrđivanju cijene neizgrađenog građevinskog zemljišta u Poslovnoj zoni „Lepoglavec II“ („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 22/15).

#### **Članak 2.**

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

KLASA: 940-01/24-01/08

URBROJ: 2140-3-2

Klanjec, 26. studeni 2024.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Mirjana Smičić Slovenec, v.r.

## **GRAD OROSLAVJE**

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 46. Statuta Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj: 16/09, 13/13, 19/18 i 23/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županija“, br. 25/21.), gradonačelnik Grada Oroslavja, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja, donosi

#### **ODLUKU**

### **O V IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA OROSLAVJA**

#### **Članak 1.**

Ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 45/21, 54/21, 8/22, 31/23, 3/24), mijenja se „Sistematizacija radnih mjesta“ u točki 10. , a koja sukladno članku 4. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Oroslavja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела grada Oroslavja, tako da ista sada glasi.

„10. POMOĆNI RADNIK/CA NA

GROBLJANSKIM POSLOVIMA

Broj izvršitelja 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA POTKATEGORIJA RAZINA

## KLASIFIKACIJSKI RANG

## IV. NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE 2.

## 13. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Obavlja poslove iskopa grobne jame i pokopa umrlog, te zatrpavanje iste i uređenja grobnog mjesta po ukopu. Sudjeluje u poslovima oko provođenja obreda ukopa i pogrebne povorke. Približan postotak vremena 40%

Obavlja poslove uređenja i čišćenja zajedničkih dijelova groblja, čišćenja i odstranjivanja uvelih vijenaca, svijeća i drugih otpadaka te obavlja poslove održavanja i čišćenja (dezinfekcije) mrtvačnice.

Približan postotak vremena 20%

Obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora na kojem je organizirana tržnica.

Približan postotak vremena 15%

Obavlja poslove čišćenja smeća i otpadaka s gradskih površina, čišćenje i održavanje građevine javne odvodnje oborinskih voda, kopanje jaraka, košnju trave na javnim površinama, čišćenje i održavanje parkova, parkovnog raslinja i sl. Sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta

Približan postotak vremena 15%

Rukuje radnim strojevima u vlasništvu grada na radovima šišanja živica i ostalog raslinja. Približan postotak vremena 5%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Približan postotak vremena 5%

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

## POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Niža stručna sprema ili osnovna škola

## SLOŽENOST POSLOVA

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

## STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Članak 2.**

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene osim ako nisu u suprotnosti s ovim V. Izmjenama i dopunama Pravilnika.

**Članak 3.**

Ove V. Izmjene Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.

KLASA: 100-01/24-01/01

URBROJ: 2140-4-1-24-2

Oroslavje, 25.11.2024.

GRADONAČELNIK  
Viktor Šimunić, v.r.

**OPĆINA BEDEKOVČINA**

Na temelju članka 11. stavka 2. Zakona o poticanju razvoja malog gospodarstva („Narodne novine“ broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16) i članka 29. Statuta Općine Bedekovčina („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 12/21), Općinsko vijeće Općine Bedekovčina na svojoj 33. sjednici održanoj dana 28. studenog 2024. godine, donijelo je

**PROGRAM MJERA POTICANJA RAZVOJA  
PODUZETNIŠTVA NA PODRUČJU OPĆINE  
BEDEKOVČINA ZA 2024. GODINU****1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Programom mjera poticanja razvoja poduzetništva na području Općine Bedekovčina (u daljnjem tekstu: Program), utvrđuju se opći uvjeti, kriteriji i postupak dodjele bespovratnih potpora Općine Bedekovčina za poticanje razvoja poduzetništva te obveze korisnika potpore.

Ovaj Program predstavlja akt na temelju kojeg se dodjeljuju potpore male vrijednosti u smislu Uredbe Komisije (EU) br. 2023/2831 od 13. prosinca 2023. godine o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (Službeni list Europske unije, L 2023/2831, 15.12.2023.) (u daljnjem tekstu: Uredba) prema kojoj potporu mogu ostvariti oni koji nisu iskoristili de minimis potporu u visini od 300.000 eura iz drugih izvora tijekom prethodnog trogodišnjeg razdoblja.

**Članak 2.**

Cilj ovog Programa je smanjenje financijskih izdataka poduzetnika kod pokretanja poslovanja i poticanje korištenja sredstava iz Europskih fondova za projekte koji se odnose na gospodarski razvoj subjekata malog gospodarstva s područja Općine Bedekovčina.

**Članak 3.**

Korisnici mjera iz ovog Programa mogu biti mikro, mali i srednji subjekti; trgovačka društva i obrti, neovisni u svom poslovanju, sukladno Zakonom o poticanju razvoja malog gospodarstva („Narodne novine broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16) koji:

- imaju sjedište na području Općine Bedekovčina, a obrti i samostalne djelatnosti i sjedište i prebivalište na području Općine Bedekovčina,
- koji su u cijelosti u privatnom vlasništvu,
- koji imaju najmanje jednog zaposlenog na neodređeno vrijeme, uključujući vlasnika/cu,
- koji nemaju evidentiran dug prema Općini Bedekovčina iz 2024. godine ili stariji te nemaju evidentiran dug na ime javnih davanja koje prati Porezna uprava,
- u poslovanju su neovisni, odnosno nisu klasificirani kao partnerski subjekti te povezani subjekti sukladno Preporuci Komisije 2003/361/EC od 6. svibnja 2003. godine (koji izravno ili neizravno ne posjeduju udio u smislu prava glasa ili vlasništva kapitala od 25% ili više ili ostvaruju pravo na primitak od 25% ili više dobiti u još barem jednom subjektu. Isto se odnosi i na povezane

osobe vlasnika poduzeća koji traži potporu: njegovog bračnog druga, njegovog krvnog srodnika u ravnoj liniji, u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, po tazbini do istog stupnja bez obzira je li brak prestao ili nije, posvojitelja, posvojenika, skrbnika, osobe pod skrbništvom, staratelja, osobe pod starateljstvom te osobe koja s njime živi u zajedničkom kućanstvu),

- koji ispunjavaju uvjete utvrđene Uredbom.

#### Članak 4.

Potpore koje se dodjeljuju po ovom Programu dodjeljuju se sukladno pravilima EU o pružanju državne potpore propisanih Uredbom.

Sud Europske unije odlučio je da se svi subjekti koje kontrolira (na pravnoj ili de facto osnovi) isti subjekt trebaju smatrati jednim poduzetnikom. Sukladno članku 2. točka 2. Uredbe pod pojmom „jedan poduzetnik“ obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje jednom od sljedećih međusobnih odnosa:

- a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću
- b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća,
- c) jedno poduzeće ima pravo na ostvarivanje vladajućeg utjecaja nad drugim poduzećem na temelju ugovora sklopljenog s tim poduzećem ili na temelju odredbe njegova osnivačkog akta ili statuta,
- d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, samo kontrolira većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću u dogovoru s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća.

Poduzeća koja su u bilo kojem od odnosa navedenih u prvom podstavku točkama (a) do (d) preko jednog ili više drugih poduzeća također se smatraju jednim poduzetnikom.

Ovaj program potpora ne odnosi se na:

- (a) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom proizvoda ribarstva i akvakulture;
- (b) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima koji se bave preradom i stavljanjem na tržište proizvoda ribarstva i akvakulture, ako je iznos potpore utvrđen na temelju cijene ili količine kupljenih proizvoda ili proizvoda stavljenih na tržište;
- (c) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima u primarnoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- (d) potpore koje se dodjeljuju poduzetnicima u sektoru prerade i stavljanja na tržište poljoprivrednih proizvoda, u jednom od sljedećih slučajeva:
  - i. ako se iznos potpore utvrđuje na temelju cijene ili količine tih proizvoda koji su kupljeni od primarnih proizvođača ili koje dotični poduzetnici stavljaju na tržište;
  - ii. ako su potpore uvjetovane njihovim djelomičnim ili potpunim prenošenjem na primarne proizvođače;
- (e) potpore dodijeljene za djelatnosti povezane s izvozom u treće zemlje ili države članice, konkretno potpore izravno povezane s izvezenim količinama, us-

postavljanjem i radom distribucijske mreže ili drugim tekućim rashodima povezanim s djelatnošću izvoza;

- (f) potpore koje se uvjetuju upotrebom domaćih proizvoda ili usluga umjesto uvoznih.

Ako poduzetnik, osim u navedenim sektorima u kojima dodjela potpora male vrijednosti nije moguća, djeluje u ostalim sektorima i/ili obavljaju djelatnosti za koje je moguće dodijeliti potporu male vrijednosti, mora osigurati da sektori koji su isključeni iz područja primjene Uredbe o potporama male vrijednosti ne ostvaruju korist od potpore male vrijednosti, primjerice razdvajanjem djelatnosti ili troškova (Članak 1. stavak 2. Uredbe).

Stoga takav poduzetnik mora dokazati da dobivene potpore male vrijednosti neće koristiti za djelatnosti za koje nije moguće dodijeliti potpore male vrijednosti.

Korisnici po ovom Programu ne mogu biti gospodarski subjekti koji se bave:

- proizvodnjom, preradom i distribucijom duhana,
- poslovanjem s nekretninama,
- provođenjem pokusa nad životinjama,
- kockarnice, kladionice, nebankovne financijske institucije (poput mirovinskih fondova, osiguravajućih institucija, investicijskih fondova...)
- javne ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sukladno članku 3. Uredbe ukupan iznos de minimis potpora koje se po državi članici dodjeljuju jednom poduzetniku ne smije premašiti 300.000 EUR tijekom bilo kojeg trogodišnjeg razdoblja – odnosno u posljednje tri fiskalne godine. Navedena gornja granica utvrđena člankom 3. Uredbe primjenjuje se bez obzira na oblik de minimis potpore ili na cilj koji se namjerava postići te neovisno o tome financira li se potpora koju dodjeljuje država članica u cijelosti ili djelomično iz sredstava koja potječu iz Unije.

Korisnik potpore koji je u sustavu PDV-a ne ostvaruje pravo na povrat PDV-a kao prihvatljivog troška za potpore iz ovog Programa, sukladno tome podnositelj zahtjeva je dužan dostaviti potvrdu nadležne Porezne uprave da nije u sustavu PDV-a.

#### Članak 5.

Općina Bedekovčina, u cilju poticanja razvoja poduzetništva, za provedbu ovog Programa osigurala je sredstva u Proračunu Općine Bedekovčina za 2024. godinu u ukupnom iznosu od 18.000,00 EUR i to za sljedeće mjere:

1. Potpore novoosnovanim obrtima i tvrtkama 14.000,00 EUR
2. Potpore poduzetnicima za financiranje troškova izrade projektnih prijedloga za sufinanciranje iz fondova EU i nacionalnih fondova 4.000,00 EUR

U slučaju neutrošenih sredstva po pojedinoj mjeri sredstva se odlukom općinskog načelnika mogu preusmjeriti na drugu mjeru.

#### Članak 6.

Temeljem ovog Programa pojedinom korisniku može se odobriti više vrsta potpora do najvišeg ukupnog

godišnjeg iznosa od 6.800,00 EUR.

## II. OPIS MJERA I KRITERIJI DODJELE

### POTPORA

1. Potpore novoosnovanim subjektima malog gospodarstva

#### Članak 6.

Korisnici potpore mogu biti subjekti malog gospodarstva – početnici koji prvi put osnivaju subjekt malog gospodarstva koji ne posluje duže od 2 godine na datum predaje zahtjeva, a koji posluju i imaju registrirano sjedište, a obrti i samostalne djelatnosti i sjedište i prebivalište na području Općine Bedekovčina te imaju 1 zaposlenog na neodređeno vrijeme, uključujući i vlasnika/vlasnicu te koji do sada nisu koristili predmetnu mjeru temeljem raspisanih natječaja prošlih godina.

Potpore se dodjeljuju za sljedeće namjene:

- Izrada poslovnih planova/investicijskih programa
- Nabava informatičke opreme i poslovnog softvera
- Bankarske usluge za obradu kredita,
- Ishođenje dokumentacije potrebne za otvaranje obrta ili trgovačkog društva te podnošenja zahtjeva za kredit (troškovi javnog bilježnika, procjena nekretnina, sudski vještaci, razne dozvole i sl.)

- Nabava opreme za osnovnu djelatnost obrta ili trgovačkog društva

- Uređenje poslovnog prostora (građevinski, instalacijski i radovi unutrašnjeg uređenja)

- Izrada web stranice te tiskanje promotivnih materijala

Iznos potpore: jednokratno do 50% prihvatljivih dokumentiranih troškova, a najviše do 5.500,00 EUR po korisniku, do utroška raspoloživih sredstava

Pojedinom korisniku može se dodijeliti jedna potpora po ovoj mjeri.

2. Potpore poduzetnicima za financiranje troškova izrade projektnih prijedloga za sufinanciranje iz fondova EU i nacionalnih fondova

#### Članak 7.

Općina Bedekovčina dodijelit će potpore subjektima malog gospodarstva za financiranje troškova izrade projektnih prijedloga za sufinanciranje iz fondova EU i nacionalnih fondova.

Korisnici potpore mogu biti subjekti malog gospodarstva koji posluju i imaju registrirano sjedište, a obrti i samostalne djelatnosti i sjedište i prebivalište na području Općine Bedekovčina, uz uvjet:

- da će se projekt za koji se traži potpora realizirati na području Općine Bedekovčina,

- da podnositelj ne koristi druge izvore sufinanciranja za predmetnu potporu,

- da podnositelj koristi usluge od pravnih i fizičkih osoba ovlaštenih za pružanje konzultantskih usluga,

- da je projekt kandidiran u 2024. godini

- da je račun za izvršene usluge izdan i plaćen u 2024. godini.

Potpore se dodjeljuju za sljedeće namjene: naknade za konzultante, poslovne planove i studije izvedivosti

kao i ostalu dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata na natječaje za korištenje sredstava iz fondova Europske unije.

Iznos: jednokratno do 50% prihvatljivih dokumentiranih troškova, a najviše do 1.300,00 EUR po korisniku, do utroška raspoloživih sredstava.

Pojedinom korisniku može se dodijeliti jedna potpora po ovoj mjeri.

#### Članak 8.

Za potporu se ne mogu kandidirati, odnosno prijave se neće razmatrati ukoliko ga podnesu poduzetnici:

- koji su u razdoblju od prethodne tri fiskalne godine ostvarili potpore u ukupnom iznosu većem od propisanih 300.000 EUR u kunskoj protuvrijednosti,

- koji u korištenju nekih od mjera Općine Bedekovčina iz dosadašnjih programa nisu postupali u skladu s ugovornim obvezama i na taj način narušili iskazano povjerenje, osobito u dijelu koji se odnosi na namjenski utrošak odobrenih sredstava,

- nad kojim je otvoren stečajni postupak, postupak predstečajne nagodbe ili postupak likvidacije,

- nad čijim je pojedinačnim vlasnicima otvoren stečajni postupak, postupak predstečajne nagodbe ili postupak likvidacije,

- u čijem se većinskom vlasništvu nalaze druge pravne osobe nad kojima je otvoren stečajni postupak, postupak predstečajne nagodbe ili postupak likvidacije,

- čiji pojedinačni vlasnici imaju u većinskom vlasništvu druge pravne osobe nad kojima je otvoren stečajni postupak, postupak predstečajne nagodbe ili postupak likvidacije,

- ako je prijavitelju, pojedinačnim vlasnicima prijavitelja ili osobama ovlaštenim za zastupanje prijavitelja izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: prijevara, prijevara u gospodarskom poslovanju, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, utaja poreza ili carine, subvencijska prijevara, pranje novca, zloupotreba položaja i ovlasti, nezakonito pogodovanje, primanje mita, davanje mita, trgovanje utjecajem, davanje mita za trgovanje utjecajem, zločinačko udruženje i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (dokazuje se skupnom izjavom).

Ukoliko je korisnik za pokriće istih troškova ostvario pravo na potporu iz drugog proračuna (državnog ili županijskog), ne može za iste troškove ostvariti pravo na potporu iz ovog Programa.

#### Članak 9.

Zahtjevi se rješavaju prema redosljedu zaprimanja do utroška sredstava predviđenih proračunom za tekuću godinu.

Prijava za dodjelu potpore podnosi se na posebnom obrascu za prijavu na javni poziv kojem se prilaže:

1. Izvadak iz obrtnog, sudskog ili drugog odgovarajućeg registra ne stariji od 30 dana od dana podnošenja prijave, a za samostalne djelatnosti dokaz iz kojega je razvidno da se sjedište i prebivalište nalazi na području



**Općine Bedekovčina**

2. Potvrda porezne uprave o nepostojanju duga po osnovi javnih davanja, ne starija od 30 dana od dana podnošenja prijave na javni poziv, osim ako je odobrena odgoda plaćanja navedenih obaveza u skladu s posebnim propisima,

3. Preslika obrasca JOPPD (Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obavezna osiguranja, stranica A i B) – zadnji dostupan (ne stariji od dva mjeseca od trenutka predaje prijave) i potvrda Porezne uprave o njegovom zaprimanju. JOPPD obrazac i Potvrdu porezne uprave o njegovom zaprimanju nisu u obvezi dostavljati paušalni obrti/samostalne djelatnosti koji imaju jednog zaposlenog, a nije im dostupan JOPPD obrazac.

4. Izjava vlasnika obrta/samostalne djelatnosti ukoliko je jedini zaposleni u obrtu /samostalnoj djelatnosti (samo oni kojima nije dostupan JOPPD obrazac),

5. Dokaz o zaposlenju radnika na neodređeno vrijeme

6. Obrazac specifikacije troškova (Obrazac treba potpisati i ovjeriti pečatom, ukoliko gospodarski subjekt koristi pečat)

7. Ukoliko je prijavitelj već realizirao troškove u visini mogućeg iznosa potpore, prilaže prijavi već realizirane račune s dokazima plaćanja za prihvatljive troškove i izvode iz kojih je vidljivo plaćanje računa (ako je primjenjivo). Ukoliko prijavitelj u trenutku predaje prijave nema realizirane troškove u visini mogućeg iznosa potpore, ostaje obaveza naknadnog prilaganja računa s dokazima plaćanja uz Izvješčaj o namjenskom korištenju potpore te popunjeni obrazac specifikacije troškova.

Za potporu iz članka 6. Programa prihvatljivi su troškovi nastali ili ugovoreni u periodu od otvaranja predmetnog subjekta malog gospodarstva do dana podnošenja prijave, a u slučaju potpore iz članka 7. Programa prihvatljivi su troškovi nastali u 2024. godini.

U slučaju da je plaćanje izvršeno putem kredita te da je banka izvršila plaćanje direktno prema dobavljaču, potrebno je dostaviti ugovor o kreditu i dokaz da je banka izvršila plaćanje.

Uz račune za proizvode/usluge iz inozemstva obavezno je priložiti kratak opis proizvoda/usluge na hrvatskom jeziku.

8. Izjava o korištenim potporama male vrijednosti (prilaže i podnositelj prijave koji do sada nije koristio potpore male vrijednosti (zaokružuje N/P), Izjavu treba potpisati i ovjeriti pečatom, ukoliko gospodarski subjekt koristi pečat)

9. Izjava o povezanim osobama (Izjavu treba potpisati i ovjeriti pečatom, ukoliko gospodarski subjekt koristi pečat)

10. Izjava o korištenim potporama male vrijednosti povezanih osoba (Izjavu treba potpisati i ovjeriti pečatom, ukoliko gospodarski subjekt koristi pečat. Ako prijavitelj nema povezanih osoba ili nisu koristile potpore male vrijednosti zaokružiti N/P pri dnu obrasca te staviti potpis i pečat ukoliko gospodarski subjekt koristi pečat)

11. Izjava o nepostojanju dvostrukog financiranja (Izjavu treba potpisati i ovjeriti pečatom, ukoliko gospodarski subjekt koristi pečat)

12. Potvrdu nadležne Porezne uprave da prijavitelj nije u sustavu PDV-a (ako je primjenjivo),

13. Skupna izjava (Izjavu treba potpisati i ovjeriti pečatom, ukoliko gospodarski subjekt koristi pečat)

14. Izjava o točnosti podataka (Izjavu treba potpisati i ovjeriti pečatom, ukoliko gospodarski subjekt koristi pečat)

15. Preslika prijavnog obrasca projekta s dokazom o vremenu prijave (u slučaju prijave za potporu iz članka 7. Programa)

**III. POSTUPAK DODJELE POTPORA****Članak 10.**

Bespovratne novčane potpore koje su predmet ovog Programa dodjeljuju se temeljem provedenog postupka i kriterijima propisanim ovim Programom, odnosno Javnog poziva poduzetnicima za dodjelu potpora za razvoj poduzetništva Općine Bedekovčina, kojeg raspisuje Općinski načelnik Općine Bedekovčina.

Zahtjevi za dobivanje potpora iz ovog Programa, sa popratnom dokumentacijom, ovisno o mjeri, dostavljaju se na posebnom obrascu zahtjeva Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Bedekovčina, koji je zadužen i provodi postupak dodjele potpora iz ovog programa, te se rješavaju prema redoslijedu prispjeća i do iskorištenja sredstava.

Jedinostveni upravni odjel može zatražiti od podnositelja zahtjeva dodatnu dokumentaciju, kako bi se dokazalo ispunjavanje uvjeta za dodjelu potpora utvrđenih ovim Programom.

Jedinostveni upravni odjel nakon provjere dostavljene dokumentacije, zahtjeve sa popratnom dokumentacijom upućuje Povjerenstvu za dodjelu potpora za razvoj poduzetništva Općine Bedekovčina. Povjerenstvo dostavlja općinskom načelniku prijedlog Zaključka o dodjeli potpore na razmatranje i donošenje.

Po donošenju Zaključka, Jedinostveni upravni odjel obavještava korisnika o dodijeljenoj potpori male vrijednosti. Odobrena novčana sredstva doznaju se na IBAN račun korisnika općinske potpore odnosno podnositelja zahtjeva u roku od 30 dana od dana potpisivanja Ugovora o dodjeli potpore.

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 11.**

Korisnik potpore dužan je omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška sredstava dobivene potpore. Ukoliko je korisnik općinske potpore priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u zahtjevu i dokumentaciji ne odgovara njegovom stvarnom stanju, podnositelj zahtjeva dobivena sredstva za tu godinu mora vratiti u proračun Općine Bedekovčina te će biti isključen iz svih Općinskih subvencija u narednih 5 godina.

**Članak 12.**

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



KLASA: 311-01/23-01/01

URBROJ: 2140-8-2-1-23-1

Bedekovčina, 28. studeni 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marko Ocvirek, ing.telekom, v.r.

## OPĆINA DESINIĆ

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 30. Statuta Općine Desinić (Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije broj 11/13, 11/18, 06/20,12/21), Općinsko vijeće, na 21. sjednici, 28.11.2024., donosi

### ODLUKU

#### O IZRADI IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE DESINIĆ

Opće odredbe

##### Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Desinić, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Desinić (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 17/06, 14/09, 28/13, 3/16, 17/16-pročišćeni tekst, 42/20, 44/20-ispravak, 47/20-pročišćeni tekst, 27a/23 i 35/23-pročišćeni tekst), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana.

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

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

Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana

##### Članak 2.

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

Razlozi donošenja izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta

##### Članak 3.

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

Razlozi za donošenje izmjene i dopune Plana:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

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

Obveze izrade i donošenja Izmjene i dopune Plana propisana je odredbom članka 75. Zakona, a ovlaštenje

Općinskog vijeća za donošenje Plana sadržano je u odredbi članka 109. stavka 4. Zakona.

Postupak izrade i donošenja Plana provodi se sukladno Zakonu, Uredbi o određivanju građevina, drugih zahvata u prostoru i površina državnog i područnog (regionalnog) značaja (Narodne novine broj 37/14 i 154/14), Uredbi o informacijskom sustavu prostornog uređenja (Narodne novine broj 115/15), Pravilniku o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), ovoj Odluci i drugim podzakonskim propisima iz područja prostornog uređenja te posebnim propisima čije su odredbe od utjecaja na postupak izrade i donošenje Plana.

2. Usklađenje s planom više razine

Sukladno odredbama članka 61. stavka 2. Zakona Plan mora biti usklađen s prostornim planom više razine i to: Prostorni plan Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 4/02, 6/10 i 8/15).

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine Nije primjenjivo.

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

U izradi izmjena Plana provest će se analiza građevinskih područja i razmotriti mogućnosti proširenja i/ili smanjenja građevinskih područja naselja i izdvojenih građevinskih područja izvan naselja u okvirima koji su utvrđeni Zakonom o prostornom uređenju i Prostornim planom Krapinsko-zagorske županije.

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

Cilj izrade Plana je osuvremeniti, unificirati i digitalizirati prostorni plan uređenja te time pojednostavniti i olakšati njegovu provedbu.

Plan će biti izrađen u modulu ePlanovi i modulu ePlanovi Editor informacijskog sustava prostornog uređenja.

Plan će se izraditi i provoditi putem digitalnog infrastrukturnog servisa za unapređenje pružanja elektroničkih javnih usluga što će smanjiti opterećenja građanima, poslovnim subjektima i investitorima. Planom će se ubrzati izdavanje akata za gradnju i realizacija investicija na svim razinama upravljanja.

Nova tehnologija izrade Plana omogućit će unošenje svih relevantnih prostornih podataka te njihovu analizu i usporedbu. Prostorni razvoj će se temeljiti na sveobuhvatnoj analizi prostornih podataka koja će omogućiti kvalitetno i objektivno donošenje odluka o prostoru te precizniju projekciju njihovog sinergijskog učinka.

Obuhvat izmjene i dopune Plana

##### Članak 4.

Obuhvat plana jednak je administrativnim granicama Općine Desinić, a geometrija obuhvata plana nalazi se u sustavu ePlanovi.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana

##### Članak 5.

Područje Općine Desinić je isključivo ruralnih obilježja, a prostorna struktura naselja je u skladu s tim osnovnim obilježjem. Povoljan prometni položaj, prihvat

ljiva cijena građevinskog zemljišta, dobra infrastrukturna opremljenost i očuvanost prirodnog okoliša rezultirali su povećanim interesom za gospodarska i druga ulaganja na području Općine.

U tom je kontekstu nužno unaprijediti prostorni plan koji se, iako izrađen korištenjem digitalnih tehnologija, provodi primarno korištenjem zastarjelih analognih tehnika. Tehnologija kojom je Plan izrađen ne omogućuje cjelovitu i sveobuhvatnu analizu prostornih podataka.

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

#### Članak 6.

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

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

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu izmjene i dopune Plana

#### Članak 7.

Stručna rješenja za izradu izmjene i dopune Plana osigurava stručni izrađivač Plana sa suradnicima.

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

#### Članak 8.

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

1. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, HR-10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9.
2. Hrvatske ceste d.o.o., HR-10000 Zagreb, Vončinina 3.
3. Hrvatske vode, VGO za gornju Savu, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 271.
4. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Krapini, HR-49000 Krapina, Magistratska 12.
5. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, HR-10000 Zagreb, Planinska ulica 2a.
6. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20.
7. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Varaždin, Služba civilne zaštite Krapina, Odjel inspekcije, HR-49000 Krapina, Ulica dr. Franje Tuđmana 10.
8. Županijska uprava za ceste Krapinsko-zagorske županije, HR-49218 Pregrada, Janka Leskovara 40/1.
9. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Zagreb, HR-10000 Zagreb, Kupska

4.

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

11.Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78.

12. ZAGORSKI VODOVOD d.o.o., HR-49210 Zabok, Ksavera Šandora Gjalskog 1.

13.HUMPLIN d.o.o., HR-49231 Hum na Sutli, Lastine 1.

14.ZELENJAK PLIN d.o.o., HR-49290 Klanjec, Trg Antuna Mihanovića 1.

15.Grad Pregrada, HR-49218 Pregrada, Josipa Karla Tuškana 2.

16.Općina Hum na Sutli, HR-49231 Hum na Sutli, Hum na Sutli 175.

17.Općina Kumrovec, HR-49295 Kumrovec, Josipa Broza 12.

18.Općina Tuhelj, HR-49215 Tuhelj, Tuhelj 36.

19.Općina Zagorska Sela, HR-49296 Zagorska Sela, Zagorska Sela 38.

20. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., HR-10000 Zagreb, Ulica Grada Vukovara 37.

21.Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije, Uprava za zaštitu prirode, HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 80.

22. Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije, Uprava vodnoga gospodarstva i zaštite mora, HR-Zagreb, Radnička cesta 80.

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

1. Odašiljači i veze d.o.o., HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 269.

2. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije, HR-49232 Radoboj, Radoboj 8.

3. Zavod za prostorno uređenje Krapinsko – zagorske županije, HR-49000 Krapina, Magistratska ulica 1.

4. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 14.

Rok za dostavu zahtjeva je 30 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

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

Zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana dostavljaju se putem modula ePlanovi Informacijskog sustava prostornog uređenja (za javnopravna tijela) i urudžbeni zapisnik (za građane).

Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana

#### Članak 9.

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

1. Određivanje nositelja izrade plana
2. Određivanje odgovornog voditelja izrade nacрта prijedloga plana
3. Izradu prijedloga Odluke o izradi plana

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

5. Donošenje Odluke o izradi plana

6. Prikupljanje zahtjeva za izradu plana

7. Izradu stručnih rješenja plana

8. Utvrđivanje prijedloga plana za javnu raspravu

9. Provedba javne rasprave

10. Izrada izvješća o javnoj raspravi

11. Utvrđivanje konačnog prijedloga plana

12. Pribavljanje mišljenja na konačni prijedlog plana

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

Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana

#### Članak 10.

Izrada izmjene i dopune Plana financira se iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026., te proračuna Općine Desinić.

Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana

#### Članak 11.

U skladu s člankom 86. Zakona na prijedlog Odluke o izradi izmjene i dopune Plana sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode pribavljeno je Mišljenje sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, KLASA: 351-01/24-01/59, URBROJ: 2140-08/1-24-2 od 24.06.2024. koje je izdalo nadležno tijelo za zaštitu okoliša i prirode: Krapinsko-zagorska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša.

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

Prijelazne i završne odredbe

#### Članak 12.

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

KLASA: 350-02/24-01/02

URBROJ: 2140-10-01-24-2

Desinić, 28.11.2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Dražen Šurbek, v.r.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) i članka 40. Statuta općine Desinić, („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 11/13, 11/18, 06/20, 12/21) općinski načelnik općine Desinić donosi

#### ODLUKU

### O OSNOVICI ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU I VLASTITOM POGONU OPĆINE DESINIĆ

#### Članak 1.

(1) Ovom Odlukom određuje se osnovica za obra-

čun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Desinić i Vlastitom pogonu općine Desinić koji je osnovan kao organizacijska jedinica Jedinostvenog upravnog odjela sukladno posebnom zakonu.

(2) U odredbama ove Odluke riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u visini od 650,00 eura bruto.

#### Članak 3.

Osnovica iz ove Odluke primjenjivat će se počevši od obračuna plaće za prosinac 2024. godine.

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu općine Desinić KLASA: 120-01/24-01/01, URBROJ: 2140-10-02-24-1 („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 24/24).

#### Članak 5.

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

KLASA: 120-01/24-01/02

URBROJ: 2140-10-02-24-1

Desinić, 25.11.2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Zvonko Škreblić, v.r.

## OPĆINA ĐURMANEC

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 123/17) i članka 47. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21) načelnik Općine Đurmanec donosi

#### ODLUKU

### O DONOŠENJU IZMJENA I DOPUNA PROVEDBENOG PROGRAMA OPĆINE ĐURMANEC ZA RAZDOBLJE 2022. - 2025. GODINE

#### Članak 1.

Donose se Izmjene i dopune Provedbenog programa Općine Đurmanec za razdoblje 2022.-2025. godine, s prilogom Prilog 1. Predložak za provedbeni program Đurmanec (Upute v 1.1.).

#### Članak 2.

Izmjene i dopune Provedbenog programa s prilogom iz članka 1. ove Odluke sastavni su dio ove Odluke.

#### Članak 3.

O ovoj Odluci informirat će se javnost objavom na službenim stranicama Općine Đurmanec.

**Članak 4.**

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

KLASA:302-01/24-01/0003

URBROJ:2140-11-24-1

Đurmanec, 27. studenoga 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Belošević, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 54. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 155/23), članka 47. Statuta Općine Đurmanec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/21) i Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Đurmanec za razdoblje od 2023. do 2029. godine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 31/23), općinski načelnik Općine Đurmanec donosi

**ODLUKU**

**O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE ĐURMANEC ZA 2025. GODINU**

**I.**

Ovom Odlukom donosi se Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Đurmanec za 2025. godinu kojim se određuju:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja nekretninama i pokretninama Općine Đurmanec,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije,
- detaljna analiza stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Đurmanec,
- godišnji planovi upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Đurmanec.

**II.**

Općina Đurmanec jednom godišnje izrađuje Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije, a objavit će se na službenoj web stranici Općine i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15, 69/22).

KLASA:406-01/24-01/0005

URBROJ:2140-11-24-7

Đurmanec, 28. studenoga 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Damir Belošević, dipl. oec., v.r.

**OPĆINA HUM NA SUTLI**

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) Općinski načelnik Općine Hum na Sutli donosi

**PLAN VJEŽBI CIVILNE ZAŠTITE  
NA PODRUČJU OPĆINE HUM NA SUTLI ZA 2025. GODINU**

I.

Donosi se Plan vježbi civilne zaštite na području Općine Hum na Sutli za 2025. godinu, kako slijedi:

rb	Datum održavanja vježbe	Nositelj vježbe/organizator	Naziv i tema vježbe	Broj sudionika		Financijska sredstva za provedbu vježbe	Vježba prema razini JLP(R)S Pravna osoba Državna međunarodna	Lokacija održavanja vježbe	Vrsta/tip vježbe - pokazna - terenska - SKV - SZV	Planirani sudionici vježbe
				SCZ	ostali					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Druga polovica 2025.	OPĆINA HUM NA SUTLI	Spašavanje iz ruševina uslijed potresa i urušavanja starijih objekata na području Općine	10-tak	20-tak	2 000,00 (€)	Vježba JLS	Prostor naselja Hum na Sutli	Pokazna vježba	-Članovi Stožera CZ, -Načelnik Općine - zaposlenici JUO - VZO sa pripadajućim DVD-ima - HGSS Krapina -Pravne osobe od interesa za sustav CZ -GDCK Pregrada



**II.**

Odluke u ime nositelja vjezbe, Općine Hum na Sutli, donosi Općinski načelnik, ovlaštena osoba nositelja vjezbe.

**III.**

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

KLASA: 240-01/24-01/5

URBROJ: 2140-14-03-24-1

Hum na Sutli, 26. studenog 2024.

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

**OPĆINA KONJŠČINA**

Na temelju odredbi članka 119. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 144/21) i članka 35. Statuta Općine Konjščina (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 54/21 i 44/22), Općinsko vijeće Općine Konjščina na 36. elektronskoj sjednici održanoj 27. studenog 2024. godine donijelo je:

**ODLUKU  
O KREDITNOM ZADUŽENJU****Članak 1.**

Donosi se odluka o kreditnom zaduženju (prolongat) za okvirni kredit po transakcijskom računu u iznosu od 130.000,00 eura kod Zagrebačke banke d.d., Zagreb.

Kreditna sredstva koristiti će se u svrhu premošćivanja jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i podmirenja dospjelih obveza.

**Članak 2.**

Kamata na kredit iznosi 4,23% godišnje i mijenja se kvartalno. Za obradu zahtjeva kredita ne plaća se naknada. Naknada za odobreni kredit iznosi 0,30% i naplaćuje se kvartalno od ugovorenog iznosa kredita, automatski s transakcijskog računa.

Način i rok korištenja kredita je na revolving principu 12 mjeseci od sklapanja ugovora. Kredit se vraća priljevom sredstava na transakcijski račun, u periodu od 12 mjeseci od sklapanja Ugovora.

**Članak 3.**

Instrument osiguranja vraćanja kredita je zadužnica Općine Konjščina.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 403-01/24-01/3

Urbroj: 2140-16-1-24-2

Konjščina, 27. studenog 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Ines Debelić, mag.iur., v.r.

**OPĆINA KUMROVEC**

Na temelju članka 32. Statuta Općina Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ 12/18,

9/20 i 13/21) Općinsko vijeće Općine Kumrovec na 14. radnoj održanoj dana 05.11.2024. godine donijelo je

**SUGLASNOST  
NA GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
DJEČJEG VRTIĆA JAGLAC ZA ODGOJNO  
OBRAZOVNU 2024.-2025. GODINU****Članak 1.**

Daje se suglasnost na Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića Jaglac za odgojno obrazovnu 2024.-2025. godinu.

Godišnji plan i program rada dječjeg vrtića Jaglac za odgojno obrazovnu 2024.-2025. godinu sastavni je dio ove suglasnosti

**Članak 2.**

Ova Suglasnost objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije i na službenoj Internet stranici Općine.

KLASA: 024-02/24-01/004

URBROJ: 2140-19-02

Kumrovec, 05.11.2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Tomislav Škvorc, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 3, 4. i 5. Zakona o trgovini („Narodne Novine broj 87/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20 I 33/23) i 32. Statuta Općina Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ 12/18, 9/20 i 13/21) Općinsko vijeće Općine Kumrovec na 19. radnoj sjednici održanoj 05.11.2024. godine donijelo je

**ODLUKU  
O KIOSCIMA I POKRETNIM NAPRAVAMA  
Članak 1.**

Ovom Odlukom o kioscima i pokretnim napravama (dalje u tekstu: Odluka) utvrđuje se:

- uvjeti pod kojima se na području Općine Kumrovec (dalje u tekstu: Općina) postavljaju kiosci i pokretne naprave, te veličina, oblik i vanjski izgled

- pravila o postavljanju kioska na površinama koje imaju pristup s javno-prometne površine

- lokacije i pravila za postavljanje kioska i pokretnih naprava na zemljištu u vlasništvu Općine i na javnim površinama

Pod javnim površinama u smislu ove Odluke smatraju se javna dobra u općoj uporabi na upravljanju Općine i površine javne namjene na kojima se okupljaju, zadržavaju i prolaze građani, odnosno koje služe neposredno za javne svrhe, a održava ih Općina.

**Članak 2.**

Kiosk se, u smislu ove Odluke, smatra privremena, estetski oblikovana građevina gotove konstrukcije, građevinske bruto površine do 12 m<sup>2</sup>, što se u cijelosti ili dijelovima može prenositi i postavljati pojedinačno ili grupno, a služi za obavljanje trgovine na malo, jednostavnih ugostiteljskih usluga i drugih uslužnih djelatnosti.

Pokretnim napravama se, u smislu ove Odluke smatraju: automati za prodaju sladoleda, napitaka i sl, hladnjaci za sladoled, peći za pečenje plodina, kokica i



sl, stolovi, stolice i pokretne ograde i druge naprave koje se postavljaju u svrhu organiziranja otvorenih terasa ispred ugostiteljskih i drugih objekata, šatori u kojima se obavlja ugostiteljska djelatnost, djelatnost cirkusa, luna park, zabavne radnje i sl.

### Članak 3.

Kiosci, kao elementi urbane opreme, moraju biti usklađeni s prostorom na koji se postavljaju. Ako se kiosci postavljaju u grupama (dva ili više) tada moraju biti međusobno oblikovno usklađeni.

Kiosci moraju biti autohtonog izgleda u stilu izgleda muzeja: 'Staro selo, Kumrovec'.

Na vanjske dijelove kioska nije dopušteno na vidljiv način montirati instalacije ili dijelove uređaja za ventilaciju i/ili klimatizaciju.

### Članak 4.

Na površinama koje imaju pristup s javno-prometne površine kiosci se mogu postavljati samo uz odobrenje Općinskog načelnika Općine (dalje u tekstu: Općinski načelnik), u skladu s posebnim propisima.

Kiosci se, u pravilu, mogu postavljati u blizini javnih i društvenih namjena i moraju zadovoljiti uvjete iz važećeg prostornog plana za predmetno zemljište (namjena površina), te veličinu, oblik i vanjski izgled određen ovom Odlukom.

Uz zahtjev za odobrenje za postavljanje kioska podnositelj zahtjeva mora priložiti izvadak iz zemljišne knjige za predmetno zemljište, odnosno ispravu kojom dokazuje da je riješio imovinsko-pravne odnose s vlasnikom.

Odobrenje se daje na rok do 5 godina.

Visinu troškova izdavanja odobrenja određuje Općinski načelnik.

### Članak 5.

Na zemljištu u vlasništvu Općine i na javnim površinama kiosci se postavljaju na lokacije određene planom rasporeda kioska.

Plan rasporeda kioska donosi Općinski načelnik.

### Članak 6.

Kiosci se moraju postaviti tako da ne ometaju preglednost, promet i korištenje javnih površina, odnosno da ne ometaju promet vozila i da osiguraju nesmetan pješački promet.

### Članak 7.

Lokacije – zemljište za postavljanje kioska daje se u zakup putem javnog natječaja.

Javni natječaj raspisuje Općinski načelnik, a provodi Povjerenstvo za davanje u zakup javnih površina (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo imenuje Općinski načelnik.

Odlukom o imenovanju Povjerenstva određuje se broj članova i vrijeme na koje se Povjerenstvo imenuje.

### Članak 8.

Za zakup zemljišta za postavljanje kioska plaća se zakupnina.

Zakupljeno zemljište ne može se dati u podzakup.

### Članak 9.

Početnu visinu mjesečne zakupnine po m<sup>2</sup> zemljišta utvrđuje Općinski načelnik prije raspisivanja javnog

natječaja.

Javni natječaj za davanje zemljišta u zakup sadrži osobito:

- Lokaciju i površinu zemljišta koje se daje u zakup
- Početni iznos mjesečne zakupnine po m<sup>2</sup> zemljišta
- Vrijeme na koje se zemljište daje u zakup
- Rok za podnošenje ponude i način predavanja ponude

- Obvezu dostave osnovnih podataka o ponuditelju, a za osobe iz članka 11. st. 3. ove Odluke, ispravu kojom dokazuje svoj status

- Mjesto i vrijeme javnog otvaranja ponuda.

### Članak 10.

Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Općine.

Ponude se predaju putem pošte ili osobno, u zatvorenoj omotnici, s naznakom „ Ne otvaraj ponuda za kiosk“.

Rok za podnošenje ponuda je 10 dana od dana objave natječaja u tisku.

### Članak 11.

Natjecati se mogu pravne i fizičke osobe-obrtnici, registrirani za obavljanje djelatnosti koje se mogu obavljati u kiosku.

Pravo na zakup zemljišta ostvaruje ponuditelj koji ispunjava uvjete iz natječaja i uz to ponudi najviši iznos zakupnine.

Ako sudjeluje i udovolji uvjetima natječaja, prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu ima hrvatski branitelj iz Domovinskog rata, pod uvjetom da prihvati ponudenu zakupninu iz najpovoljnije ponude.

Raniji zakupnik koji sudjeluje i udovoljava uvjetima natječaja ima prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu ako ponudi istu cijenu zakupnine.

U slučaju da su dva ili više ponuditelja ponudila jednak najviši iznos mjesečne zakupnine, a u svim elementima odgovaraju uvjetima natječaja, najpovoljnija ponuda odabrat će se licitacijom. Licitacija će se provoditi i u slučaju da najpovoljniju ponudu prihvate dva ili više hrvatskih branitelja.

### Članak 12.

Postupak javnog otvaranja ponuda počinje u vrijeme i na mjestu određenom u tekstu natječaja.

Postupku javnog otvaranja ponuda imaju pravo prisustvovati ponuditelji koji su podnijeli ponude ili njihovi opunomoćeni predstavnici.

Prije javnog otvaranja ponuda zapisnički će se utvrditi:

- prisutnost članova Povjerenstva koje provodi postupak natječaja
- vrijeme i mjesto otvaranja ponuda
- da li je natječaj propisno objavljen
- koliko je ponuda predano odnosno koliko je ponuda predano u roku
- koji ponuđači odnosno njihovi ovlaštteni predstavnici prisustvuju otvaranju ponuda
- naziv i sjedište ponuditelja i visina ponudene mjesečne zakupnine.

Nakon postupka javnog otvaranja ponuda Povjerenstvo pristupa pregledu i ocjeni pristiglih ponuda u svrhu utvrđivanja da li ponude ispunjavaju uvjete iz natječaja, te sastavlja listu-redoslijed pravovaljanih ponuda prema visini ponuđene cijene.

Ponude ponuditelja koje nisu podnesene u roku, ponude ponuditelja koji imaju dugovanja prema Općini, ponude koje nisu potpune, te ponude ponuditelja koje ne ispunjavaju uvjete iz natječaja neće se razmatrati i o istom će Povjerenstvo navedene ponuditelje obavijestiti.

Temeljem provedenog natječaja Povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Natječaj je pravovaljan i ako na njega pristigne samo jedna ponuda koja ispunjava sve uvjete iz natječaja.

#### **Članak 13.**

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Povjerenstvo. Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima. Po dostavljenoj ponudi ponuditelji imaju pravo prigovora Općinskom načelniku u roku od 8 dana od dana primitka Odluke.

#### **Članak 14.**

Ponuditelj iz članka 11. stavka 3. ove Odluke, koji je sudjelovao i udovoljio uvjetima natječaja, dužan je u roku od tri dana od dana dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude pismeno izjasniti se želi li koristiti pravo prvenstva na sklapanje ugovora o zakupu pod uvjetima najpovoljnije ponude.

Ukoliko se ponuditelj ne izjasni u roku i na način propisan prethodnim stavkom ovog članka, smatra se da ne želi koristiti pravo prvenstva na sklapanje ugovora.

#### **Članak 15.**

Na temelju odluke o odabiru najpovoljnije ponude Općinski načelnik i ponuditelj sklapaju ugovor o zakupu zemljišta za postavljanje kioska.

Ugovor se sklapa na vrijeme od jedne do pet godine, odnosno do privođenja zemljišta drugoj namjeni.

Ugovor sklopljen na određeno vrijeme može se, odlukom Općinskog načelnika, nakon isteka ugovorenog vremena produljiti najdulje pet godina na pisani zahtjev zakupnika, uz sljedeće uvjete:

- ako nije promijenjena namjena zemljišta koje je dano u zakup i ako planom rasporeda kioska nije ukinuta predmetna lokacija

- ako je zakupnik podmirio sva dospjela dugovanja prema Općini

- ako zakupnik pristane na zahtjev Općine za usklađenjem zakupnine prema tržišnim prilikama, ukoliko su se iste znatno promijenile.

Općinski načelnik može odobriti ustupanje ugovora o zakupu zemljišta za postavljanje kioska trećoj osobi koja je stekla vlasništvo nad kioskom, postavljenim na zemljištu koje je predmet ugovora o zakupu, uz sljedeće uvjete:

- da je dosadašnji zakupnik podmirio sva dugovanja prema Općini

- da je kiosk postavljen u skladu s odredbama ove Odluke.

#### **Članak 16.**

Zakupnik s kojim je zaključen ugovor o zakupu

zemljišta dužan je u roku od tri mjeseca od sklapanja ugovora:

- o svom trošku urediti lokaciju za postavljanje kioska, postaviti kiosk te snositi troškove priključenja na komunalne objekte i uređaje

- ishoditi dokumentaciju potrebnu za obavljanje djelatnosti u kiosku, koja mu je potrebna prema posebnim propisima

- započeti s obavljanjem djelatnosti u kiosku, u skladu s posebnim propisima.

Zakupnik je dužan održavati kiosk urednim i u ispravnom stanju, a okoliš čistim u skladu o odredbama Odluke o komunalnom redu.

Za obavljanje djelatnosti izvan kioska, potrebno je ishoditi prethodnu suglasnost.

Po prestanku zakupa, zakupnik nema pravo na povrat sredstava uloženi za osposobljavanje zemljišta za postavu kioska i obavljanje djelatnosti, te je obavezan ukloniti sve objekte i uređaje s zemljišta koje mu je dano u zakup.

#### **Članak 17.**

Zakup zemljišta za postavljanje kioska prestaje:

- istekom ugovorenog vremena na koje je zemljište dano u zakup

- raskidom ugovora o zakupu

- sporazumom

- prestankom pravne osobe ili zatvaranjem obrta

- smrću fizičke osobe zakupnika.

#### **Članak 18.**

Općina može, u svako doba, jednostrano raskinuti ugovor o zakupu zemljišta u sljedećim slučajevima:

- ako zakupnik bez opravdanog razloga ne postavi kiosk odnosno ne započne s obavljanjem djelatnosti u kiosku u skladu s posebnim propisima u roku od tri mjeseca od sklapanja ugovora o zakupu

- ako zakupnik postavi kiosk koji veličinom, oblikom ili vanjskim izgledom ne odgovara ovoj Odluci

- ako zakupnik ne ispunjava uvjete za obavljanje djelatnosti u kiosku u skladu s posebnim propisima

- ako zakupnik u kiosku dulje od tri mjeseca ne obavlja djelatnost, mada uredno plaća svoje obveze

- ako zakupnik pravovremeno ne plaća zakupninu i ostale obveze prema Općini vezane uz zakup zemljišta

- ako zakupnik daje zemljište u podzakup odnosno da na bilo koji način prenese prava iz ugovora na treću osobu bez suglasnosti Općine

- ako zakupnik obavlja u kiosku djelatnost koja nije navedena u ugovoru o zakupu

- ako zakupnik poveća kiosk, odnosno poveća samoinicijativno površinu korištenja zemljišta

- privođenja zemljišta drugoj namjeni, uređivanja zemljišta ili zbog promjene prostornog plana.

- Ako koristi lokaciju na način da ometa rad drugim osobama ili ometa javni red i mir

Ugovor se smatra raskinutim danom dostave jednostrane izjave o raskidu ugovora zakupniku.

Zakupnik može, u svako doba, podnijeti zahtjev za raskidom ugovora bez navođenja posebnih razloga, s

time da je dužan podmiriti dospjele obveze prema Općini.

#### **Članak 19.**

Po prestanku zakupa na jedan od načina iz članka 17. ove Odluke, zakupnik je dužan u roku od 30 dana ukloniti kiosk sa zemljišta koje je dano u zakup, o vlastitom trošku.

U slučaju da zakupnik ne ukloni kiosk, kiosk će se ukloniti rješenjem komunalnog redara o uklanjanju kioska.

Kiosk uklonjen na način iz stavka 2. ovog članka zakupnik je dužan preuzeti u roku od 15 dana od dana uklanjanja, s time da je dužan prethodno podmiriti zakupninu i trošak koji je nastao uklanjanjem i čuvanjem kioska.

Ako zakupnik ne preuzme kiosk u roku od 15 dana i ne podmiri sve obveze prema Općini, kiosk će se prodati radi namirenja troškova i duga zakupnine.

#### **Članak 20.**

Radi organiziranja priredbi, humanitarnog, političkog i drugog sličnog sadržaja u interesu Općine, na zahtjev pravne ili fizičke osobe-obrtnika ili vlasnika OPG-a, Općinski načelnik može neposredno dodijeliti na korištenje javnu površinu do 30 dana, bez naknade.

#### **Članak 21.**

Za lokacije-zemljište za postavljanje kioska za koje nije bilo zainteresiranih ponuditelja po objavljenom natječaju, Općinski načelnik može neposredno dodijeliti lokaciju u zakup.

#### **Članak 22.**

Javnu površinu za postavljanje pokretnih naprava iz članka 2. stavka 2. ove Odluke dodjeljuje Općinski načelnik neposredno na temelju zahtjeva pravne ili fizičke osobe-obrtnika registrirane za obavljanje djelatnosti za koju se traži korištenje javne površine.

Visinu troškova izdavanja odobrenja određuje Općinski načelnik.

U zahtjevu je potrebno navesti lokaciju i površinu na koju bi se postavila pokretna naprava, svrhu i rok korištenja.

Uz zahtjev treba priložiti:

- osnovne podatke o pravnoj ili fizičkoj osobi ( naziv i sjedište pravne osobe, OIB, telefon i broj računa odnosno IBAN, ime i prezime fizičke osobe, naziv i sjedište obrta i OIB, telefon i broj računa odnosno IBAN)

- rješenje o upisu u sudski registar za pravne osobe odnosno izvadak iz registra za fizičke osobe, obrtnicu

- skicu/opis pokretne naprave

- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga

- potvrdu o nepostojanju duga prema Općini.

#### **Članak 23.**

Odobrenje Općinskog načelnika sadrži osobito sljedeće podatke: osnovne podatke o podnositelju zahtjeva, lokaciju javne površine koja se dodjeljuje, vrijeme trajanja odobrenja (početak i završetak trajanja odobrenja), obvezu čišćenja javne površine.

#### **Članak 24.**

Pravna ili fizička osoba-obrtnik kojoj je dodijeljena javna površina temeljem odredbi ove Odluke, za vrijeme

korištenja javne površine postaje porezni obveznik i plaća porez u skladu s odredbama Odluke o porezima .

#### **Članak 25.**

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavlja komunalni redar. U provođenju nadzora nad ovom Odlukom komunalni reda ima ovlasti propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

Rješenjem o uklanjanju kioska ili pokretne naprave komunalni redar narediti će uklanjanje:

- ako zakupnik po prestanku ugovora o zakupu ili po isteku odobrenja nadležnog tijela nije u roku uklonio kiosk ili pokretnu napravu

- ako je kiosk ili pokretna naprava postavljena bez ugovora o zakupu odnosno bez odobrenja ili protivno odobrenju nadležnog tijela

- ako kiosk ili pokretna naprava zauzimaju veću površinu zemljišta od odobrenog.

#### **Članak 26.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti:

- Odluka o kioscima i pokretnim napravama (Službeni glasnik KZZ br. 7/2000),

#### **Članak 27.**

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

KLASA: 024-02/24-01/004

URBROJ: 2140-19-4

Kumrovec, 05.11.2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Tomislav Škvorc, v.r.

Na temelju Zakona o cestama (Narodne Novine br. 84/11, 22/13, 54/13,148/13 i 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23, 133/23) i članka 32. Statuta Općine Kumrovec (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 12/18, 9/20 i 13/21.) Općinsko vijeće Općine Kumrovec na 19 radnoj sjednici održanoj 19.10.2018. donosi

## **II. IZMJENE I DOPUNE**

### **ODLUKE O NERAZVRSTANIM CESTAMA NA PODRUČJU OPĆINE KUMROVEC**

#### **Članak 1.**

U Odluci o nerazvrstanim cestama na području Općine Kumrovec (službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 32/16) članak 8. tablica 8 mijenja se i glasi:



Naselje Podgora (oznaka ceste – P)							
Redni broj	Oznaka ceste	Opis ceste	Duljina km	Prosječna širina m	Vrsta podloge		Katastarska čestica
					Asfalt km	Makadam km	
1	P-1	Ž2153-Podgora-granica Opć.Tuhelj	1,793	2,8	1,509	0,284	D2134
2	P-2	P-1 – odvojak	0,065	2,8	0,00	0,065	D1855, 1863/1
UKUPNO:			1,858		1,509	0,349	

### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije.  
KLASA:024-02/24-01/004  
URBROJ:2140-19-6  
Kumrovec, 05.11.2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Tomislav Škvorc, v.r.

## OPĆINA MAČE

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 50. Statuta Općine Mače („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/13, 8/18, 5/20 i 5/21), općinska načelnica Općine Mače dana 27.11.2024. godine donijela je

### O D L U K U

#### O VISINI OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 1.

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

##### Članak 2.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Mače iznosi 947,18 eura bruto.

Osnovica iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec prosinac

2024. godine koja će biti isplaćena u siječnju 2025. godine.

##### Članak 3.

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

##### Članak 4.

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

##### Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 5/24).

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

KLASA: 120-01/24-01/01  
URBROJ: 2140-21-01-24-03  
Mače, 27.11.2024.

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

## OPĆINA STUBIČKE TOPLICE

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 Jedinственного upravnog odjela Općine Stubičke Toplice, načelnik Općine Stubičke Toplice donosi

#### III. IZMJENU I DOPUNU PLANA PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE STUBIČKE TOPLICE ZA 2024. GODINU

##### Članak 1.

U Planu prijma u službu u Jedinственном upravni odjel Općine Stubičke Toplice za 2024. („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 2/24, 7/24, 16/24 - dalje: Plan prijma), u članku 3. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi: „U 2024. godini planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme 1 izvršitelja na radno mjesto višeg stručnog suradnika za pripremu i provedbu projekata.“

##### Članak 2.

Ova Izmjena i dopuna Plana prijma stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 112-01/24-01/01  
URBROJ: 2140-27-1-24-7

Stubičke Toplice, 28. studeni 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Josip Beljak, dipl. ing. agr., v.r.





## OPĆINA TUHELJ

Na temelju članka 95. st. 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine br. 68/18, 110/18, 32/20) i članka 30. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 12/18, 3/20 i 18/21) Općinsko vijeće Općine Tuhelj na svojoj 24. sjednici održanoj dana 29. studenog 2024. godine, donosi

### ODLUKU

#### O V. IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O KOMUNALNOJ NAKNADI

##### Članak 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 50/18, 55/19, 59c/21, 17/22 i 52/23) mijenja se članak 9. stavak 1., točka 5., u tablici redni broj 2. tako da sada glasi:

Red.broj	Namjena	Koeficijent
2.	Hoteli, apartmanska naselja i kampovi	4,50

##### Članak 2.

Ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

##### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objave u Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije.

KLASA: 024-01/24-01/13

URBROJ: 2140-29-01-24-07

Tuhelj, 29.11.2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Robert Romić, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 12/18, 3/20 i 18/21), a na prijedlog općinskog načelnika, na 24. sjednici održanoj dana 29. studenog 2024. godine, Općinsko vijeće Općine Tuhelj donijelo je

### ODLUKU

#### O SUGLASNOSTI ZA PROVEDBU KAPITALNOG ULAGANJA U PROJEKT „DOGRADNJA I OPREMANJE DJEČJEG VRTIĆA U TUHLJU“

##### Članak 1.

Ovom odlukom o suglasnosti za provedbu ulaganja (u nastavku Odluka) daje se suglasnost načelniku Općine Tuhelj za provedbu ulaganja na području općine Tuhelj za projekt „Dogradnje i opremanja dječjeg vrtića u Tuhlju“ (dalje u tekstu: Projekt).

Ukupna vrijednost Projekta je 1.762.820,83 €.

Za Projekt je ishođena pravomoćna građevinska dozvola (KLASA: UP/I-361-03/24-01/000375, URBROJ: 2140-08/13-24-0014 od 02.08.2024. godine), a sve na temelju glavnog projekta Arija studija d.o.o. za projektiranje i nadzor iz srpnja 2024. godine.

##### Članak 2.

Ova suglasnost daje se u svrhu prijave ulaganja iz članka 1. ove Odluke na Poziv na dodjelu bespovratnih sredstava PK.6.1.01 - Osiguravanje infrastrukturnih uvjeta za povećanje dostupnosti ranog i predškolskog odgoja

i obrazovanja koji je raspisan od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

U svrhu prijave ulaganja na natječaj naveden u stavku 1. ove točke, ovom Odlukom ujedno se daje suglasnost Općinskom načelniku i Jedinstvenom upravnom odjelu za poduzimanje svih aktivnosti koje se odnose na realizaciju spomenutog projekta.

##### Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“ i mrežnoj stranici Općine Tuhelj.

KLASA: 024-01/24-01/13

URBROJ: 2140-29-01/24-05

Tuhelj, 29.11.2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Robert Romić, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj 12/18, 18/20 i 3/21) i članka 6. Odluke o mjerilima za osiguranje sredstava za zadovoljavanje javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja za Općinu Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 49a/22, 1/23, 10/23 i 22/23), a na temelju prijedloga Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski (KLASA:402-02/24-01/01, URBROJ: 2135-51-02-24-2 od 20.11.2024.) Općinsko vijeće Općine Tuhelj na 24. sjednici održanoj 29. studenog 2024. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### O UTVRĐIVANJU EKONOMSKE CIJENE REDOVITOG PROGRAMA PREDŠKOLSKOG ODGOJA DJEČJEG VRTIĆA POTOČIĆ TUHELJSKI

##### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina ekonomske cijene usluga u DJEČJEM VRTIĆU POTOČIĆ TUHELJSKI u iznosu od 500,00 EUR mjesečno po djetetu.

##### Članak 2.

Ekonomska cijena smještaja i boravka djece iz članka 1. ove Odluke temelji se na Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine broj 63/08) koji propisuje da cijena smještaja djeteta u dječji vrtić obuhvaća sljedeće vrste troškova:

- Izdatke za radnike, i to:
  - bruto plaće,
  - naknade i materijalna prava
- prehranu djece
- uvjete boravka djece, i to:
  - materijalni izdaci,
  - energija i komunalije
  - tekuće održavanje objekta i opreme
  - prijevoz djece
- nabavu namještaja i opreme
- nabavu sitnog/potrošnog materijala

##### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ekonomskoj cijeni smještaja i boravka djece u Dječjem vrtiću Potočić Tuheljski („Službeni glasnik



Krapinsko-zagorske županije”, broj 49a/22)

#### Članak 4.

Ova Odluka će se objaviti u “Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”, a stupa na snagu 1. siječnja 2025. godine.

KLASA: 024-01/24-01/13

URBROJ: 2140-29-01-24-04

Tuhelj, 29.11.2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Robert Romić, v.r.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Tuhelj (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 12/18, 3/20 i 18/21), Općinski načelnik Općine Tuhelj dana 19. 11.2024. godine donosi:

#### ODLUKU

### O USVAJANJU ANALIZE UPRAVLJANJA KOMUNALNOM INFRASTRUKTUROM OPĆINE TUHELJ

#### Članak 1.

Odluka o usvajanju Analize upravljanja komunalnom infrastrukturom Općine Tuhelj donosi se u skladu s preporukama navedenih u Izvješću o obavljenoj reviziji učinkovitosti upravljanja komunalnom infrastrukturom u vlasništvu jedinica lokalne samouprave na području Krapinsko-zagorske županije.

#### Članak 2.

Predmet revizije je upravljanje komunalnom infrastrukturom u jedinicama lokalne samouprave na području Krapinsko-zagorske županije. Prema odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), jedinice lokalne samouprave u svom samoupravnom djelokrugu obavljaju poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana i to osobito poslove koji se, između ostalog, odnose i na komunalno gospodarstvo.

#### Članak 3.

Općina Tuhelj u Analizi upravljanja komunalnom infrastrukturom utvrđuje ciljeve te kriterije kojima se pospješuje pronalaženje optimalnih rješenja kojima će dugoročno očuvati komunalno gospodarstvo te analizirati i vrednovati učinke upravljanja i korištenja komunalne infrastrukture radi utvrđivanja učinkovitosti upravljanja.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“, a objavit će se na službenoj web stranici Općine i dostupna je javnosti u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15 i 69/22).

KLASA: 024-02/24-01/36

URBROJ: 2140-29-03-24-2

Tuhelj, 19.11. 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK

Mladen Hercigonja, v.r.

## OPĆINA ZLATAR BISTRICA

Na temelju članka 66. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne br. 84/21 i 142/23) i članka 34. Statuta općine Zlatar Bistrica (Službene glasnik broj 8/18, 18/20, 9/21), Općinsko vijeće općine Zlatar Bistrica na svojoj 26. sjednici održanoj dana 20.11.2024. godine, donosi

#### ODLUKU

### O I. IZMJENI ODLUKE O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE ZLATAR BISTRICA

#### Članak 1.

U Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Zlatar Bistrica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 3/22) članak 11. stavak (1) mijenja se i sada glasi:

“(1) Reciklažno dvorište nalazi se u naselju Zlatar Bistrica, na adresi Josipa Kraša 2, Zlatar Bistrica.”

#### Članak 2.

Članak 22. stavak (3) i stavak (4) mijenja se i sada glasi:

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

(4) Cijena obvezne minimalne javne usluge za korisnika koji nije kućanstvo jedinstvena je na čitavom području primjene ove Odluke, a iznosi:

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

#### Članak 3.

Članak 23. mijenja se i glasi:

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

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

- jednočlano domaćinstvo za 3,98 eura (slovima: tri eura i devedesetosam centi)

- dvočlano domaćinstvo za 2,65 eura (slovima: dva eura i šezdesetpet centi)

- vikend korisnicima za 2,65 eura (slovima: dva eura i šezdesetpet centi)”

**Članak 4.**

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

(3) Davatelj javne usluge obavezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada na cijelom području općine Zlatar Bistrica do 30.09.2025.

Klasa: 021-05/21-01/26

Urbroj:2140-32-24-4

Zlatar Bistrica, 20. studenog 2024.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Nataša Krajačić, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (NN 16/19) i članka 34. Statuta Općine Zlatar Bistrica (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 8/18, 18/20 i 9/21), Općinsko vijeće Općine Zlatar Bistrica na svojoj 26. sjednici održanoj 20. studenog 2024., donosi

**ODLUKU****O DONOŠENJU PLANA DJELOVANJA  
OPĆINE ZLATAR BISTRICA U PODRUČJU  
PRIRODNIH NEPOGODA ZA 2025. GODINU****Članak 1.**

Općinsko vijeće Općine Zlatar Bistrica usvaja i donosi Plan djelovanja Općine Zlatar Bistrica u području prirodnih nepogoda za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan djelovanja).

**Članak 2.**

Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Zlatar Bistrica iz članka 1. sastavni je dio ove Odluke i kao takav nalazi se u prilogu iste, ali nije predmet objave.

Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Zlatar Bistrica biti će dostupan na uvid u Jedinственном upravnom odjelu Općine Zlatar Bistrica.

**Članak 3.**

Izvornik Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda Općine Zlatar Bistrica čuva Jedinственный upravni odjel Općine Zlatar Bistrica.

**Članak 4.**

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

KLASA:021-05/21-01/26

URBROJ:2140-32-24-6

Zlatar Bistrica, 20.11.2024.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA:

Nataša Krajačić, v.r.





# OGLASNE STRANICE

## POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" izdane u razdoblju od 2001. do 2023. godine možete nabaviti i na USB mediju.

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

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

## LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

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

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

## SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

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

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

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

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

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

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

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

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

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



Krapinsko-zagorska  
županija