



SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Broj 19 - Godina 18.

Krapina, 23. kolovoza, 2010.

ISSN

SADRŽAJ

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

- | | |
|--|------|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije | 1234 |
| 2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine | 1240 |
| 3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade | 1246 |
| 4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu | 1251 |
| 5. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove | 1255 |
| 6. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu | 1261 |
| 7. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša | 1265 |
| 8. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za promet i komunalnu infrastrukturu | 1277 |
| 9. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u
upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije | 1281 |
| 10. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Srednje škole Zlatar | 1281 |

OPĆINA DESINIĆ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- | | |
|---|------|
| 1. Polugodišnji obračun Proračuna Općine Desinić za 2010. godinu | 1282 |
| 2. Odluka o usvajanju Izvješća o obavljenom uvidu u proračun i financijske izvještaje za 2009. godinu | 1290 |
| 3. Odluka o komunalnoj naknadi | 1290 |
| 4. Odluka o vrijednosti boda za izračun komunalne naknade | 1292 |
| 5. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti | 1292 |
| 6. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o groblju | 1292 |
| 7. Odluka o davanju koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova | 1292 |
| 8. Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Desinić | 1293 |
| 9. Odluka o osnovici i koeficijentu za obračun plaće općinskog načelnika | 1293 |
| 10. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika | 1293 |

OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- | | |
|---|------|
| 1. Odluka o polugodišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna za razdoblje 01.01. do 30.06. 2010. godine | 1294 |
| 2. Odluka o komunalnim djelatnostima i načinu obavljanja na području Općine Veliko Trgovišće | 1298 |
| 3. Odluka o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika | 1303 |

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.) i članka 24. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.), na prijedlog privremenog obnašatelja dužnosti pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i financije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I FINANCIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel za gospodarstvo i financije obavlja upravne i stručne poslove u području gospodarstva i financija te stručne poslove vezane uz proračun Županije i njeno financiranje koji se odnose na:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti industrije, rudarstva, energetike, trgovine, ugostiteljstva, turizma, obrta, malog i srednjeg poduzetništva,
- poslove pripreme stručnih prijedloga odnosno razvojnih programa u području gospodarstva te praćenje njihova ostvarivanja,
- poslove organiziranja pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata te o drugim materijalima koje za potrebe tijela Županije pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka,
- poslove vezane uz primjenu mjera poticanja razvitka poduzetništva u malom i srednjem poduzetništvu i turizmu,
- poslove praćenja i proučavanja problematike

javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,

- poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije i financiranja utvrđenih programa,
- poslove pripreme nacрта proračuna Županije i drugih financijskih dokumenata te poslove izvršavanja proračunskih rashoda,
- poslove vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade izvješća i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Županije,
- poslove praćenja izvršavanja proračuna gradova i općina,
- poslove izrade nacрта akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje te druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije,
- poslove financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- poslove provedbe propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te praćenja i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom,
- poslove izrade nacрта općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- drugostupanjski upravni postupak po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugom propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Upravnom odjelu se kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava Odsjek za financije i proračun (dalje u tekstu: Odsjek).

Odsjek obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financije, priprema nacрте proračuna Županije i drugih financijskih dokumenata, vodi evidenciju prihoda i rashoda te izrađuje izvješća i godišnje izvješće o izvršenju proračuna Županije, prati izvršavanje proračuna gradova i općina, obavlja poslove financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, vodi evidenciju nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije, te obavlja druge poslove sukladno zakonu.

Članak 6.

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

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

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka.

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

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

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

Voditelj Odsjeka organizira rad u Odsjeku, brine o pravovremenom i savjesnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje upute službenicima kojima je neposredno nadređen te izvršava poslove svog radnog mjesta utvrđene ovim Pravilnikom.

Voditelj Odsjeka odgovoran je pročelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odsjeka.

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez po-

ložnog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odje-

la odnosno voditelja Odsjeka, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

Članak 15.

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

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

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima,
5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 16/10.) Upravni odjel za gospodarstvo i financije preuzeo je službenike zatečene na radu u Upravnom odjelu za gospodarstvo i turizam i Upravnom odjelu za financije i proračun.

Preuzeti službenici, rasporediti će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Preuzeti službenici koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i turizam («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 17/09. i 24/09.) i Upravnog odjela za financije i proračun («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 17/09.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 20.

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

KLASA: 023-04/10-01/02

URBROJ: 2140/01-09-10-4

Krapina, 13. kolovoza 2010.

Ž U P A N

mr. sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

R. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1.	Pročelnik			- magistar struke ili stručni specijalista ekonomske 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	- rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, - prati propise iz oblasti gospodarstva i financija, - izrađuje stručne materijale i prijedloge programa za provođenje aktivnosti unutar Upravnog odjela, - izrađuje analize stanja i kretanja gospodarstva - kreira proračun za Upravni odjel i surađuje s ostalim upravnim odjelima u izradi nacrtu proračuna, - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te ostalu financijsku dokumentaciju, - rješava ostala složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-			

2.	Savjetnik za poduzetništvo	<p data-bbox="193 1621 225 2083">II.</p> <p data-bbox="225 1621 272 2083">Savjetnik</p> <p data-bbox="272 1621 304 2083">-</p> <p data-bbox="304 1621 336 2083">5.</p>	<p data-bbox="336 230 368 2083">- magistar struke ili stručni specijalista ekonomske struke,</p> <p data-bbox="368 230 400 2083">- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p data-bbox="400 230 432 2083">- znanje rada na osobnom računalu</p>	<p data-bbox="432 230 496 2083">- prati i analizira stanje u gospodarstvu i turizmu, te predlaže poduzimanje mjera za poboljšanje stanja u tim područjima,</p> <p data-bbox="496 230 528 2083">- prati propise iz oblasti gospodarstva,</p> <p data-bbox="528 230 592 2083">- prati natječajne nadležnih ministarstava vezane za razvoj gospodarskih i turističkih djelatnosti te usmjerava poduzetnike,</p> <p data-bbox="592 230 655 2083">- prati kreditne programe u području gospodarstva i turizma te obavlja sve poslove radi realizacije istih,</p> <p data-bbox="655 230 719 2083">- surađuje s jedinicama lokalne samouprave te drugim institucijama i subjektima u području gospodarstva i turizma,</p> <p data-bbox="719 230 783 2083">- sudjeluje u aktivnostima poticanja malog i srednjeg poduzetništva,</p> <p data-bbox="783 230 847 2083">- sudjeluje u aktivnostima poticanja korištenja obnovljivih izvora energije,</p> <p data-bbox="847 230 911 2083">- izrađuje izvješća i nacрте akata za Župana i Županijsku skupštinu,</p> <p data-bbox="911 230 975 2083">- rješava u II. stupanjskom postupku povodom žalbi protiv poreznih akata jedinica lokalne samouprave,</p> <p data-bbox="975 230 1007 2083">- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	2
ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN					
3.	Voditelj Odsjeka	I.	<p data-bbox="916 230 948 2083">Rukovoditelj</p> <p data-bbox="948 230 979 2083">2.</p> <p data-bbox="979 230 1011 2083">7.</p>	<p data-bbox="1011 230 1075 2083">- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke,</p> <p data-bbox="1075 230 1139 2083">- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p data-bbox="1139 230 1171 2083">- znanje rada na osobnom računalu</p>	I

4.	<p>Viši referent za plansko-analitičke poslove</p> <table border="1" data-bbox="223 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="223 228 295 2085">III.</td> <td data-bbox="295 228 598 2085"> <table border="1" data-bbox="295 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 228 359 2085">Viši referent</td> <td data-bbox="359 228 598 2085"> <table border="1" data-bbox="359 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="359 228 422 2085">-</td> <td data-bbox="422 228 598 2085">9.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	III.	<table border="1" data-bbox="295 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 228 359 2085">Viši referent</td> <td data-bbox="359 228 598 2085"> <table border="1" data-bbox="359 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="359 228 422 2085">-</td> <td data-bbox="422 228 598 2085">9.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Viši referent	<table border="1" data-bbox="359 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="359 228 422 2085">-</td> <td data-bbox="422 228 598 2085">9.</td> </tr> </table>	-	9.	<p>- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu</p>	<p>- izrađuje statistička izvješća za potrebe državne statistike, - sudjeluje u pripremi izrade nacrta proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg izvješćaja o izvršenju proračuna, - vodi analitičku evidenciju za poduzetničke i poljoprivredne kredite te subvencioniranje kamata i izrađuje izvješća za resorna ministarstva, - vodi evidencije i pomoćne knjige vezano za javni dug i imovinu Županije, - vodi registar koncesija, - priprema financijske planove proračunskih korisnika za vođenje lokalne riznice, - sudjeluje u pripremi konsolidiranih financijskih izvješća, - obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	I
III.	<table border="1" data-bbox="295 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 228 359 2085">Viši referent</td> <td data-bbox="359 228 598 2085"> <table border="1" data-bbox="359 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="359 228 422 2085">-</td> <td data-bbox="422 228 598 2085">9.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Viši referent	<table border="1" data-bbox="359 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="359 228 422 2085">-</td> <td data-bbox="422 228 598 2085">9.</td> </tr> </table>	-	9.					
Viši referent	<table border="1" data-bbox="359 228 598 2085"> <tr> <td data-bbox="359 228 422 2085">-</td> <td data-bbox="422 228 598 2085">9.</td> </tr> </table>	-	9.							
-	9.									
5.	<p>Referent knjigovoda</p> <table border="1" data-bbox="223 840 598 2085"> <tr> <td data-bbox="223 840 295 2085">III.</td> <td data-bbox="295 840 598 2085"> <table border="1" data-bbox="295 840 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 840 359 2085">Referent</td> <td data-bbox="359 840 598 2085">11.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	III.	<table border="1" data-bbox="295 840 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 840 359 2085">Referent</td> <td data-bbox="359 840 598 2085">11.</td> </tr> </table>	Referent	11.	<p>- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu</p>	<p>- dnevno knjiži poslovne promjene prema računskom planu proračuna u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama salda konti kupaca i dobavljača, - sudjeluje u usklađivanju bruto bilanci za decentralizirana sredstva proračunskih korisnika i izradi konsolidiranih financijskih izvješća, - sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvješća prema vanjskim korisnicima sukladno propisima o računovodstvu proračuna, - izrađuje mjesečna izvješća o izvršenju prihoda i rashoda proračuna, - obavlja usklađenje stanja s kupcima i dobavljačima, - obavlja poslove vezane uz naplatu potraživanja, - obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	I		
III.	<table border="1" data-bbox="295 840 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 840 359 2085">Referent</td> <td data-bbox="359 840 598 2085">11.</td> </tr> </table>	Referent	11.							
Referent	11.									
6.	<p>Referent blagajnik</p> <table border="1" data-bbox="223 1478 598 2085"> <tr> <td data-bbox="223 1478 295 2085">III.</td> <td data-bbox="295 1478 598 2085"> <table border="1" data-bbox="295 1478 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 1478 359 2085">Referent</td> <td data-bbox="359 1478 598 2085">11.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	III.	<table border="1" data-bbox="295 1478 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 1478 359 2085">Referent</td> <td data-bbox="359 1478 598 2085">11.</td> </tr> </table>	Referent	11.	<p>- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu</p>	<p>- obavlja blagajničke poslove, - obračunava plaće i druga materijalna prava zaposlenika, te prati propise vezano za isplate plaća i naknada, - obračunava naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, - kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost knjigovodstvenih dokumenata i predaje ih na knjiženje, - izdaje potvrde, porezne evidencije, statistička izvješća te druge evidencije zaposlenicima, vanjskim suradnicima i vanjskim korisnicima, - isplaćuje stipendije učenicima i studentima i naknade iz socijalnog programa, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	I		
III.	<table border="1" data-bbox="295 1478 598 2085"> <tr> <td data-bbox="295 1478 359 2085">Referent</td> <td data-bbox="359 1478 598 2085">11.</td> </tr> </table>	Referent	11.							
Referent	11.									

7.	Referent likvidator	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno izvršava rashode proračuna po pozicijama sukladno planu i sredstvima na račun, - kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost knjigovodstvenih dokumenata i predaje ih na knjiženje, - vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, - popunjava narudžbenice, ispostavlja izlazne račune, - obračunava naknade mrtvozornicima, - obavlja isplate naknada po ugovorima o djelu, naknade članovima komisija za tehnički pregled te druge isplate vezane za zaključke župana i upravnih odjela, - vodi porezne i druge evidencije za vanjske korisnike, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. 	1
8.	Referent u računovodstvu	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - mjesečno priprema i izrađuje zahtjeve za decentralizirana sredstva za kapitalna ulaganja u zdravstvu i školstvu te za materijalne troškove centara za socijalnu skrb i pomoći za ogrjev, - prati izvršenje proračuna jedinica lokalne samouprave te izrađuje analize i izvješća za internu upotrebu, - sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvješća, - obavlja poslove izrade i izvršenja plana nabave robe, usluga i radova, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe odjela, - vodi popis akata, arhivira predmete te vodi potrebne evidencije, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. 	1

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.) i članka 24. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANA I
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel je stručna služba koja obavlja normativno-pravne, organizacijske, administrativno-tehničke i druge stručne i tehničke poslove neposredno vezane uz rad Županijske skupštine te župana i zamjenika župana, koji se odnose na:

- stručnu i tehničku pripremu i organiziranje sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela, praćenje rada sjednica, izradu zapisnika i akata sa sjednica te praćenje njihovih izvršenja,

- poslove pružanja pravne i druge stručne pomoći članovima Županijske skupštine i njihovim klubovima, te županu i zamjenicima župana u obavljanju njihovih dužnosti,

- poslove izrade nacрта akata iz nadležnosti Županijske skupštine i župana, pravno-tehničke obrade akata pripremljenih za sjednice Županijske skupštine, te poslove proučavanja i davanja stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Županije ili su vezana na njihov rad i postupanje,

- poslove pružanja stručne pomoći upravnim tijelima Županije u pripremi nacрта akata iz njihove nadležnosti,

- poslove uređivanja službenog glasila Županije,

- poslove u vezi ustanovljenja i dodjele javnih priznanja,

- stručne poslove u vezi s izborom i imenovanjima odnosno postavljenjem dužnosnika Županije,

- poslove odnosa s javnošću i protokola,

- poslove turističke promidžbe Županije,

- poslove implementacije brandinga Županije,

- poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,

- poslove u vezi predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba,

- poslove suradnje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i pravnim osobama za potrebe župana i zamjenika župana,

- poslove suradnje s regijama u inozemstvu, poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, poslove suradnje na međunarodnim projektima,

- poslove europskih integracija, informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija,

- poslove vožnje župana, zamjenika župana i protokola,

- i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Upravnom odjelu se kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava Odsjek za poslove protokola, promociju Županije i europske integracije (dalje u tekstu: Odsjek).

Odsjek obavlja stručne, administrativne, tehničke i ostale poslove vezano uz odnose s javnošću i protokol, promociju Županije, suradnju s regijama u inozemstvu, članstvo u međunarodnim organizacijama, suradnju na međunarodnim projektima te europske integracije.

Članak 6.

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

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

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOG ODJELU

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka.

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

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na

odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

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

Voditelj Odsjeka organizira rad u Odsjeku, brine o pravovremenom i savjesnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, daje upute službenicima i namještenicima kojima je neposredno nadređen te izvršava poslove svog radnog mjesta utvrđene ovim Pravilnikom.

Voditelj Odsjeka odgovoran je pročelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odsjeka.

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonu, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.

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

Članak 15.

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

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u

lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

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

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

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

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

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim

kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Tajništvu Županije, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u Tajništvu Županije a koji, temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Službenici iz čl. 16. st. 1. ovog Pravilnika koji na dan rasporeda ne ispunjavaju poseban uvjet za raspored na radno mjesto propisan člankom 10. st. 2. ovog Pravilnika a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, rasporediti će se, uz uvjet da državni stručni ispit polože do roka utvrđenog rješenjem o rasporedu istih u Tajništvo Županije, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje državnog stručnog ispita smatrati da isti službenici više ne ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 17/09. i 27/09.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 20.

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

KLASA: 023-04/10-01/09

URBROJ: 2140/01-09-10-4

Krapina, 13. kolovoza 2010.

Ž U P A N

mr. sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

R. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	Pročelnik	Glavni rukovoditelj	- magistar struke ili stručni specijalist pravne 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	- rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, - koordinira s drugim upravnim odjelima u pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela te obavlja stručne poslove u vezi pripreme sjednica, - izrađuje nacрте akata Skupštine, vrši pravno-tehničku obradu akata pripremljenih za sjednice Skupštine, prati njihovo izvršenje i izradu zapisnika, - obavlja poslove vezano uz dodjelu javnih priznanja, te izbore i imenovanja, - pruža stručnu pomoć upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti,	1

<p>2. Pomoćnik pročelnika</p> <p>I. Viši rukovoditelj</p>	<p>2.</p>	<p>- glavni je urednik službenog glasila Županije, - obavlja druge poslove po nalogu župana.</p> <p>- pomaže pročelniku vezano uz organizaciju i usklađivanje rada Upravnog odjela te zamjenjuje odsutnog pročelnika, - proučava i stručno obrađuje najslabija pravna pitanja koja se odnose na rad i aktivnost župana i zamjenika župana, - obavlja savjetodavne poslove za župana i zamjenike župana, - sudjeluje u izradi nacrti najslabijih općih akata, ugovora i drugih akata, - pruža pravnu i drugu stručnu pomoć članovima radnih tijela župana, - proučava pitanja koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i postupanje i daje stručna mišljenja, - obavlja druge poslove po nalogu župana i pročelnika.</p>	<p>I</p>
<p>3. Viši stručni suradnik za poslove Skupštine i lokalne samouprave</p> <p>II. Viši stručni suradnik</p>	<p>6.</p>	<p>- sudjeluje u pripremi sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, - pruža pravnu i drugu stručnu pomoć članovima Skupštine, njihovim klubovima i radnim tijelima Skupštine, - koordinira suradnju s jedinicama lokalne samouprave i saborskim zastupnicima, - pruža stručnu pomoć upravnim i drugim tijelima Županije u izradi akata iz njihove nadležnosti, posebice upravnim odjelu nadležnom za školstvo, - vodi II. stupanjski upravni postupak iz nadležnosti Županije, - vodi katalog informacija i rješava o zahtjevima ovlaštenika prava na pristup informacijama, - rješava po podnesenim predstavkama i pritužbama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>I</p>
<p>4. Viši referent za poslove Skupštine</p> <p>III. Viši referent</p>	<p>9.</p>	<p>- obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Skupštine, - izrađuje zapisnik sa sjednica Skupštine, - izvršava akte koje donosi Skupština, - evidentira i oblikuje pitanja postavljena od članova Skupštine, prosljeđuje pitanja i odgovore na postavljena pitanja sukladno odredbama Poslovnika Skupštine, - vodi evidenciju prisustvovanja članova Skupštine sjednicama Skupštine,</p>	<p>I</p>

					<ul style="list-style-type: none">- skrbi o prikupljanju, tehničkoj obradi i pripremi materijala za objavu u službenom glasilu Županije,- vodi Zbirku isprava - akata Skupštine, te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju,- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	
5.	Referent za poslove župana i županijske skupštine			<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema upravne struke,- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- znanje rada na osobnom računalu	<ul style="list-style-type: none">- obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,- izrađuje zapisnike sa sjednica radnih tijela Skupštine,- izrađuje i izvršava zaključke koje donose radna tijela Skupštine,- obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice župana i njegovih radnih tijela,- izrađuje zapisnike i izvršava zaključke sa sjednica župana i njegovih radnih tijela,- vodi Zbirku isprava - akata župana, te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju,- vodi potrebne očevidnike (o imenovanjima, priznanjima i sl.),- vodi evidenciju o sjednicama radnih tijela Skupštine, župana i njegovih radnih tijela,- obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove za potrebe Upravnog odjela,- vodi propisanu evidenciju o radnom vremenu službenika Upravnog odjela,- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	2
ODSJEK ZA POSLOVE PROTOKOLA, PROMOCIJU ŽUPANIJE I EUROPSKE INTEGRACIJE						
6.	Voditelj Odsjeka			<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke,- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- poznavanje jednog stranog jezika,- znanje rada na osobnom računalu	<ul style="list-style-type: none">- organizira i uskladuje rad Odsjeka,- koordinira poslove sa drugim izvršiteljima, upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama vezano uz aktivnosti na pripremi i provedbi EU projekata,- prati stanje u području euro-integracijskih procesa, prati provedbu programa i projekata u sklopu korištenja sredstava pomoći i suradnje EU,- surađuje s županijskom razvojnom agencijom u praćenju implementacije županijske razvojne strategije,- koordinira i predlaže unapređenje međuzupanijske i međunarodne suradnje te prati provedbu usvojenih sporazuma o suradnji,- obavlja poslove protokola,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	I
	I.	Rukovoditelj	2.	7.		

7.	<p>Viši referent za promociju Županije</p> <p>III. Viši referent - 9.</p>	<p>- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu</p>	<p>- analizira stanje u turizmu na području Županije, - priprema nacrt strateških mjera za razvoj turizma i promociju Županije, - vodi i ažurira bazu podataka svih turističkih resursa na području Županije, - sudjeluje u organizaciji sajmova, izložbi i drugih manifestacija u cilju prezentacije turističke ponude Županije, - obavlja stručne i tehničke poslove za Savjet župana za turizam i promociju Županije, - radi na implementaciji brandinga Županije, - surađuje s jedinicama lokalne samouprave, turističkim zajednicama i drugim institucijama i subjektima u području turizma, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	I
8.	<p>Viši referent za europske integracije</p> <p>III. Viši referent - 9.</p>	<p>- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje engleskog jezika, - znanje rada na osobnom računalu</p>	<p>- obavlja poslove provedbe nacionalne komunikacijske strategije o europskim integracijama, poslove vezane uz informiranje i edukaciju građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima EU integracija, - surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU, ostalih fondova i državnih tijela, - prati i analizira te potiče ostvarivanje međunarodne i međuzupanijske suradnje, - priprema nacрте akata u području međunarodne i međuzupanijske suradnje, - obavlja poslove vezane uz članstvo Županije u međunarodnim organizacijama te provodi aktivnosti koje iz tog proizlaze, - ažurira web stranice Županije - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	I
9.	<p>Referent za odnose s javnošću, protokol i internu komunikaciju</p> <p>III. Referent - 11.</p>	<p>- srednja stručna sprema upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu</p>	<p>- obavlja poslove odnosa s javnošću, - organizira tiskovne konferencije, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima, - obavlja poslove protokola, - usklađuje i unapređuje internu komunikaciju župana i zamjenika župana s čelnicima upravnih tijela, ustanova i društava kojih je osnivač ili suosnivač Županija, - brine o aktivnostima na obilježavanju obljetnica i drugih događaja od važnosti za Županiju, - ažurira web stranice Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	I

10.	Administrativni tajnik	III. Referent 11.	- srednja stručna sprema upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu	I - organizira prijem stranaka za župana i zamjenike župana, - vrši telefonsku korespondenciju, - organizira sastanke zamjenika župana, te vodi i izrađuje zabilježke sa istih, - obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove za potrebe župana i zamjenika župana, - provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja župana i zamjenika župana, - vodi očividnik primljenih darova, evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika Odsjeka i druge evidencije, - organizira nabavu protokolarnih darova, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	2 - obavlja poslove vozača za potrebe župana, zamjenika župana i protokola, - skrbi o službenom vozilu i vodi sve potrebne evidencije, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.
11.	Vozač	IV. Namještenik II. potkategorije 1. 11.	- srednja stručna sprema prometne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08.) i članka 24. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 16/10.), na prijedlog pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO,
SOCIJALNU SKRB, UDRUGE I MLADE**
I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 16/10.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- praćenje i proučavanje problematike djelatnosti zdravstva, socijalne skrbi, udruga i mladih, poslove pripreme stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je osnivač Županija ili drugi nositelji izrade u područjima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka,
- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga mreže ustanova u djelatnostima zdravstva i socijalne skrbi sukladno posebnim propisima,
- poslove sudjelovanja u pripremi i predlaganju planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja ovih djelatnosti,
- poslove vezane uz praćenje i potporu rada udrugama u civilnom sektoru,
- poslove praćenja i provođenja Županijskog pro-

grama djelovanja za mlade,

- poslove izrade nacrtu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,

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

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 6.

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

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

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 8.

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

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

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

Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

Članak 9.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vjezbenici.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

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

VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I

DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Upravnom odjelu za zdravstvo,

socijalnu skrb, udruge i mlade, a koji, temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 17/09. i 28/09.)

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 19.

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

KLASA: 023-04/10-01/03

URBROJ: 2140/01-09-10-4

Krapina, 13. kolovoza 2010.

Ž U P A N

mr.sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, UDRUGE I MLADE

R. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1	Pročelnik					1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, - obavlja najstroženije pravne i stručne poslove, - izrađuje nacrte najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donosi župan i Županijska skupština, te nadzire njihovo provođenje, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - prati i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera s osnova prava i obveza Županije kao osnivača zdravstvenih ustanova, - surađuje sa zdravstvenim ustanovama, centrima socijalne skrbi, ustanovama i drugim institucijama u tom području o pitanjima iz nadležnosti Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana 	
2.	Savjetnik za udruge					1
	I.	Savjetnik	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - prati djelovanje udruge i njihovih saveza na području Županije, - prati i analizira Županijski program djelovanja za mlade te predlaže mjere za poboljšanje istog, - predlaže nacrte programa i aktivnosti Županija za područja mladih i udruga, - izrađuje nacrte i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja sve poslove vezane uz dodjelu financijske potpore programima i projektima udruga, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	
3	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb					2
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira stanje u - području socijalne skrbi te izrađuje izvješća i nacrte akata, - izrađuje planove korištenja sredstava za potrebe programa socijalne skrbi, - surađuje s ustanovama socijalne skrbi u provedbi programa socijalne skrbi, 	

					<ul style="list-style-type: none"> -vodi upravni postupak do donošenja rješenja po zahtjevima za ostvarivanje prava iz Županijskog programa socijalne skrbi, -vodi drugostupajski upravni postupak do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi, -priprema očitovanja po žalbama na rješenja donesena po zahtjevima za ostvarivanje prava iz Županijskog programa socijalne skrbi, -izrađuje i sudjeluje u provođenju projekata iz djelokruga socijalne skrbi, -izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela, -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.
4	Referent za zdravstvo i socijalnu skrb			<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi računalnu evidenciju decentraliziranih sredstava zdravstvenih ustanova („Popis prioriteta“), - obavlja sve administrativne poslove vezane za koncesije iz nadležnosti Upravnog odjela, - radi sa strankama i vodi mjesečne evidencije o dodjeli jednokratne pomoći za novorođenu djecu, - priprema mjesečna izvješća za nadležno ministarstvo, a vezano za izvješća jedinica lokalne samouprave o korisnicima prava iz socijalne skrbi - vodi upravni postupak do donošenja rješenja o dodjeli jednokratne novčane pomoći obiteljima za sufinanciranje troškova nabave udžbenika i drugih nastavnih sredstava za učenike osnovnih i srednjih škola i vodi evidenciju o korisnicima - sastavlja pozive za sastanke povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi zapisnike sa sjednica istih, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
5	Referent za socijalnu skrb			<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja o dodjeli jednokratne novčane pomoći obiteljima za sufinanciranje troškova nabave udžbenika i drugih nastavnih sredstava za učenike osnovnih i srednjih škola i vodi evidenciju o korisnicima, - sastavlja pozive za sastanke povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi zapisnike sa sjednica istih, - vodi evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela, - organizira sastanke vezane za pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi zapisnike s istih, - obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove, - obavlja druge upravne poslove po nalogu pročelnika

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08.) i članka 24. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 16/10.), na prijedlog pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE,
KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 16/10.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti obrazovanja, osobito osnovnog i srednjeg školstva, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture, športa i tehničke kulture, poslove pripreme stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je Županija osnivač u djelatnostima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka,
- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga mreže ustanova u djelatnostima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka sukladno posebnim propisima,
- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih djelatnosti,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnosti školstva, kulture i športa,
- poslove izrade nacrtu akata iz djelokruga rada

Upravnog odjela,

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 6.

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

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

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugom prikladnom načinu, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vjezbenici.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

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

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

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu, mlade i udruge, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu, mlade i udruge a koji, temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje

važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu, mlade i udruge („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 17/09. i 27/09).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 19.

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

KLASA:023-04/10-01/07

URBROJ: 2140/01-09-10-4

Krapina, 13. kolovoza 2010.

ŽUPAN

mr.sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

R. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1	Pročelnik					1
I.	Glavni rukovoditelj	-		<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, - obavlja najvažnije stručne poslove naročito iz područja obrazovanja i kulture, - izrađuje nacрте najsloženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donosi župan i Županijska skupština, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - prati i analizira stanje u području obrazovanja i kulture - predlaže poduzimanje mjera s osnove prava i obveza Županije kao osnivača ustanova, - surađuje s udrugama, ustanovama i institucijama iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana 	

2	Savjetnik za investicije	II. Savjetnik - 5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja potrebne podatke o stanju nekretnina ustanova kojih je osnivač Županija, - izrađuje prijedloge planova kapitalne izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja ustanova, programe zaštite spomenika te troškovnike i ostale tehničko-izvedbene specifikacije, - pruža stručnu pomoć ustanovama u pripremi i provedbi postupaka javne nabave u dijelu kapitalne izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja istih, - provodi aktivnosti oko ishođenja potrebnih dokumenata za izvedbu zahvata u slučaju rekonstrukcije, dogradnje i novogradnje, - učestvuje u realizaciji programa „energetske učinkovitosti“, - prati izvršenje planiranih i aktivnosti u vezi godišnjih održavanja objekata ili sustava i instalacija - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	I
3	Viši referent za obrazovanje	III. Viši referent - 5.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, - jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - posreduje u realizaciji i vrši evidenciju sredstava proračuna za troškove osnovnih i srednjih škola iz nadležnosti Županije putem lokalne riznice - prati provedbu županijskih natjecanja - prikuplja podatke i dokumentaciju za programe izgradnje investicijskog održavanja i opremanja škola te s tim u vezi surađuje s ravnateljima osnovnih i srednjih škola i pruža stručnu pomoć - izrađuje prijedloge planova izgradnje investicijskog održavanja i opremanja škola i prati njihovu realizaciju - vodi evidencije o sredstvima proračuna za troškove škola - prati realizaciju materijalnih troškova, investicija, prijetoza učenika, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	I
4	Referent za obrazovanje	III. Referent - 11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira račune izdane za prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola i temeljem njih izrađuje mjesečne evidencije, - obavlja administrativne poslove za cijeli upravni odjel, a posebno vezano za učeničke i studentske stipendije i administrativne poslove vezano za učeničke i studentske stipendije i studentske kredite (prikuplja podatke od korisnika, vođenje evidencija, obrada zahtjeva i drugo), - obrađuje podatke o prijevozu učenika s teškoćama i zahtjeva za prijevoz učenika srednjih škola vlastitim automobilom, 	I

<p>- prati i analizira naputke ministarstva glede organizacije i provođenja natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola te daje informacije, naputke i pojašnjenja sudionicima natjecanja,</p> <p>- prikuplja informacije i izvješća o održanim natjecanjima,</p> <p>- obrađuje zahtjeve vezano za natječaj za manifestacije u kulturi i potpore za izdavanje knjiga i obavlja druge manje složene poslove iz područja kulture,</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08.) i članka 24. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 16/10.), na prijedlog pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 16/10.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe županijskih tijela koji se odnose na:

- poslove u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima te dužnosnika Županije,
- poslove obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i vatrogastva,
- poslove u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara,
- informatičke poslove za potrebe upravnih tijela,
- poslove vezane za informacijsku sigurnost,
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službeničkog suda,
- poslove uredskog poslovanja i arhive,
- brigu o voznom parku i korištenju službenih automobila,
- poslove nabave i distribucije uredskog materijala,
- vođenje postupaka javne nabave i evidencije tih postupaka u skladu s posebnim propisima

- i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 6.

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

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

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

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

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

Članak 13.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika,

zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: kolektivnim ugovorom).

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Službi za zajedničke poslove, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u Službi za zajedničke poslove, a koji, temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Namještenicima koji su na dan stupanja na snagu

Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u Službi za zajedničke poslove, a koji, temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, a neće ih biti moguće zaposliti na nekim drugim poslovima, biti će otkazana služba.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 17/09. i 28/09.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 19.

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

KLASA: 023-04/10-01/08

URBROJ: 2140/01-09-10-4

Krapina, 13. kolovoza 2010.

Ž U P A N

mr.sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1	Pročelnik			<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, - obavlja najstroženije pravne i stručne poslove, naročito iz područja službeničkih i radnih odnosa, uredskog poslovanja i zaštite na radu, - izrađuje nacрте najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donosi župan i Županijska skupština, naročito iz područja službeničkih i radnih odnosa, uredskog poslovanja, zaštite na radu te nadzire njihovo provođenje, - izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih odnosa, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana. 	I
	I.	Glavni rukovoditelj	-			
2.	Pomoćnik pročelnika			<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne 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, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. 	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela, - obavlja najstroženije pravne i stručne poslove, naročito iz područja javne nabave, koncesija i javno-privatnog partnerstva, - surađuje s ustanovama i drugim pravnim osobama kojima je osnivač Županija, a vezano za postupke javne nabave i imovinsko-pravne odnose od važnosti za županiju, - prati tijek sudskih i drugih postupaka u kojima je stranka Županija i surađuje s angažiranim odvjetnicima i drugim vanjskim suradnicima te odgovarajućim upravnim i sudskim tijelima, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. 	I
	I.	Viši rukovoditelj	-			
3	Savjetnik za javnu nabavu			<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i provodi postupke javne nabave i nabave roba, usluga i radova, - sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave, - sudjeluje u pripremi dokumentacije, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja podneske u postupcima javne nabave, koncesija i javno-privatnog partnerstva, 	I
	II.	Savjetnik	-			

<p>- surađuje s ovlaštenim predstavnicima dobavljača roba, usluga i radova, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi</p>	<p>- surađuje s ovlaštenim predstavnicima dobavljača roba, usluga i radova, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	I
<p>- obavlja najslabije informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informacijsko-dokumentacijskog sustava Županije, - izrađuje programske aplikacije za potrebe rada upravnih tijela Županije, - izrađuje i održava web stranice Županije, - uspostavlja, održava i upravlja bazama podataka, - pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resura, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (područje poslovne informatike) ili magistar tehničke struke (područje računarstva, informatike ili komunikacija), - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - napredno znanje rada na osobnom računaru</p>	<p>- obavlja najslabije informatičke i stručne poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informacijsko-dokumentacijskog sustava Županije, - izrađuje programske aplikacije za potrebe rada upravnih tijela Županije, - izrađuje i održava web stranice Županije, - uspostavlja, održava i upravlja bazama podataka, - pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resura, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	I
<p>- proučava i obrađuje pitanja iz područja obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva, - izrađuje, prati izvršavanje te ažurira Plan obrane i ostale planove i dokumente Županije iz navedenih područja, - priprema materijale i nacрте akata za potrebe Županije, Stožera zaštite i spašavanja i drugih tijela imenovanih sukladno propisima iz navedenih područja, - obavlja poslove vezane za informacijsku sigurnost, - obavlja poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu, - obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu zdravlja zaposlenika Županije, - prati i kontrolira provedbu akata u djelokrugu rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>- magistar struke ili stručni specijalist politološke struke (područje obrane i zaštite) ili magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje rada na osobnom računaru</p>	<p>- proučava i obrađuje pitanja iz područja obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva, - izrađuje, prati izvršavanje te ažurira Plan obrane i ostale planove i dokumente Županije iz navedenih područja, - priprema materijale i nacрте akata za potrebe Županije, Stožera zaštite i spašavanja i drugih tijela imenovanih sukladno propisima iz navedenih područja, - obavlja poslove vezane za informacijsku sigurnost, - obavlja poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu, - obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu zdravlja zaposlenika Županije, - prati i kontrolira provedbu akata u djelokrugu rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	I
<p>- savjetnik za informatiku</p>	<p>- savjetnik za informatiku</p>	<p>- savjetnik za informatiku</p>	I
<p>II. Savjetnik</p>	<p>5.</p>	<p>- savjetnik za informatiku</p>	I
<p>III. Viši referent</p>	<p>9.</p>	<p>- savjetnik za informatiku</p>	I

					<ul style="list-style-type: none"> - upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, - instalira i prati stanje računalne opreme te surađuje s vanjskim suradnicima po pitanju održavanja iste, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. 	
7	Referent za kadrovske i opće poslove				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene stručne poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa i uredskog poslovanja, - prati ostvarivanje prava i obveza zaposlenih po osnovi kolektivnog ugovora - izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz područja službeničkih i radnih odnosa prema uputama pročelnika, - obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda, - obavlja stručne i uredske poslove za potrebe povjerenstava za provedbu javnih natječaja za prijem u službu i imenovanje, - vodi propisane i interne očevidnike i evidencije službenika, namještenika i dužnosnika, - obavlja poslove nabave uredskog materijala i opreme i surađuje s dobavljačima, vodi odgovarajuće evidencije, - organizira rad recepcije i telefonske centrale, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	I
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	
8	Referent u pisamici				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema i evidentiranja pošte, razvrstava i dostavlja istu u upravna tijela, - obavlja poslove otpreme pošte, - vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale očevidnike i evidencije sukladno propisima o uredskom poslovanju, - obavlja druge uredske poslove, - prima i preusmjerava telefonske pozive - upućuje i daje strankama potrebne informacije, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	2
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	
9	Referent u pismohrani				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije, - sudjeluje u postupku izlučivanja građe, - surađuje s Državnim arhivom vezano za preuzimanja i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe, 	I
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke, - namanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 	

					<ul style="list-style-type: none"> - prima i preusmjerava telefonske pozive, - upućuje i daje strankama potrebne informacije, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	
10	Tehničar za održavanje				<ul style="list-style-type: none"> - brine se i organizira održavanje opreme, uređaja i instalacija u poslovnom prostoru kojime raspolaže Županija, - brine o voznom parku i korištenju službenih automobila - vodi propisane evidencije o korištenju službenih automobila - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. 	I
	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema prometne, građevinske ili tehničke struke, - znanje rada na osobnom računaru. 	
11	Spremač				<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u poslovnom prostoru kojime raspolaže Županija, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. 	I
	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola 	

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08.) i članka 24. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 16/10.), na prijedlog pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 16/10.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- poljoprivredu (stočarstvo, biljna proizvodnja, vinarstvo, prerada, poljoprivredno zemljište, uvođenje novih tehnika i tehnologija, ribarstvo), ruralni razvitak (poljoprivredna gospodarstva, razvoj i obnova sela i seoskih područja i agroturizam), šumarstvo, lovstvo, veterinarstvo, udruge, zadruge, trgovačka društva, hranu, te u tim područjima:

- organizira provođenje i neposredno provodi akte Županijske skupštine i župana,

- priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvitka, šumarstva, lovstva, veterinarstva, hrane, udruga, zadruga i poljoprivredne politike o kojima odlučuju državna tijela vlasti, a od interesa su za Županiju,

- poduzima aktivnosti radi ravnomjernog poljoprivrednog i ruralnog razvitka Županije,

- prati i analizira stanje na području poljoprivrede, ruralnog razvitka, šumarstva, lovstva, veterinarstva, proizvodnje hrane, udruga, zadruga i poljoprivredne politike iz samoupravnog djelokruga te priprema nacрте akata za župana i Županijsku skupštinu,

- izrađuje godišnje izvješće o stanju poljoprivrede,
- izrađuje stručne prijedloge u svrhu stvaranja uvjeta za brži razvitak poljoprivrede, ruralnog razvitka, šumarstva, lovstva, veterinarstva, proizvodnje hrane, udruga, zadruga i poljoprivredne politike u Županiji,

- uspostavlja redovite komunikacije i suradnju s nadležnim ministarstvima, Državnim zavodima iz područja poljoprivrede, Hrvatskom gospodarskom komorom, te sa svim državnim i županijskim tijelima korisnim za djelovanje ovog Upravnog odjela,

- uspostavlja i ostvaruje suradnju s gospodarskim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz Županije i Republike Hrvatske,

- uspostavlja i ostvaruje suradnju sa sličnim organizacijskim tijelima iz drugih hrvatskih regija odnosno županija kao i sa tijelima iz drugih europskih regija,

- sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija,

- prati stanje očuvanja i zaštite prirode, stanje okoliša, onečišćenje i kakvoću tla, stanje sustava za odvodnju i navodnjavanje poljoprivrednih površina te predlaže mjere,

- obavlja i druge poslove iz područja poljoprivrede, ruralnog razvitka, šumarstva, lovstva, veterinarstva, proizvodnje hrane, udruga, zadruga i poljoprivredne politike radi razvoja i unapređivanja tih područja u Županiji,

- obavlja i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 6.

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

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

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za

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

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

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

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

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

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

i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim

kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Upravnom odjelu za poljoprivredu, ruralni razvitak i šumarstvo, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Upravnom odjelu za poljoprivredu, ruralni razvitak i šumarstvo, a koji, temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvitak i šumarstvo („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 17/09., 33/09. i 3/10.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 19.

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

KLASA: 023-04/10-01/06

URBROJ: 2140/01-09-10-4

Krapina, 13. kolovoza 2010.

Ž U P A N

mr.sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA POLJOPRIVREDU

R. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1	I.	Glavni rukovoditelj	-	<ul style="list-style-type: none"> - magistar znanosti agronomске 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 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, - obavlja najsloženije stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, - izrađuje nacрте najsloženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donosi župan i Županijska skupština, - organizira sve izložbe i manifestacije od županijskog značaja iz djelokruga Upravnog odjela, - rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana 	I
2	II.	Savjetnik	-	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist agronomске struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi proračuna za Upravni odjel, - prati rad svih Povjerenstava iz područja poljoprivrede, - sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, - prati i analizira stanje u području biljne proizvodnje, konvencionalne, integrirane i ekološke poljoprivrede, uvođenja novih tehnika i tehnologija te predlaže poduzimanje mjera, - prati i analizira stanje u području stočarstva i ruralnog razvitka te predlaže poduzimanje mjera, - sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga Upravnog odjela, - surađuje s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i zadrugama i drugim pravnim osobama u području poljoprivrede, - sudjeluje u organizaciji edukacija - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	I
3	III.	Referent	-	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju svih poslova u području lovstva iz djelokruga Upravnog odjela, - sudjeluje u obavljanju svih poslova iz područja šumarstva iz djelokruga Upravnog odjela, - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svim područjima iz djelokruga Upravnog odjela u skladu s posebnim zakonima, - obavlja sve administrativne poslove u Upravnom odjelu, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	I

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u loklanjoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08.) i članka 24. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 16/10.), na prijedlog privremenog obnašatelja dužnosti pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 16/10.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje te zaštite okoliša i prirode i to:

- izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole, dozvole za uklanjanje i druge akte sukladno zakonu,
- vodi postupak donošenja odluka o izradi i postupak donošenja dokumenata prostornog uređenja područne (regionalne) razine,
- izdaje suglasnost na prostorne planove lokalne razine,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Komacijsko povjerenstvo Županije i druga radna tijela, po odluci župana i Županijske skupštine,
- izrađuje i provodi dokumente održivog razvitka i zaštite okoliša, podnosi izvješća Županijskoj skupštini, te priprema prijedloge mjera zaštite i promicanja sveukupnih aktivnosti zaštite okoliša,

- provodi instrumente zaštite okoliša (strateške procjene utjecaja plana i programa na okoliš, procjene utjecaja zahvata na okoliš),

- prati stanje okoliša te dostavlja podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša,

- vodi Registar onečišćivanja okoliša i drugih propisanih evidencija o stanju okoliša,

- informira javnost o okolišu, te brine o pravovremenom i učinkovitom sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti,

- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području gospodarenja otpadom,

- koordinira aktivnosti na sanaciji odlagališta te obavlja poslova vezane uz regionalno odlagalište,

- izrađuje program zaštite prirode, utvrđuje izvješća o stanju prirode,

- provodi postupak ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu,

- utvrđuje posebne uvjete zaštite prirode,

- provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata javnih ustanova za upravljanje zaštićenim područjima kojim je osnivač Županija, grad ili općina,

- vodi očevidnik o podacima o stanju i zaštiti prirode, te brine o obavješćivanju javnosti i sudjelovanju javnosti u odlučivanju u svezi s stanjem i zaštitom prirode,

- priprema i vodi postupak za davanje koncesija iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode,

- obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove za radna tijela Županije osnovana temeljem Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode i drugih posebnih zakona,

- izrađuje nacрте općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,

- poslove provedbe propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,

- poslove uredskog poslovanja i arhive za potrebe Ispostava,

- i druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom ili aktom Županijske skupštine ili župana.

Upravni odjel poslove prostornog uređenja i gradnje iz stavka 1. alineje 1. ovog članka obavlja za područje cijele Županije, izuzev područja Grada Krapine, i to:

- u Krapini za područje općina Đurmanec, Jesenje, Petrovsko i Radoboj,

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

- u Klanjcu za područje grada Klanjca te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Tuhelj i Zagorska sela,

- u Pregradi za područje grada Pregrade te općina Desinić i Hum na Sutli,

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

- u Zlataru za područje grada Zlatara te općina Budinščina, Hrašćina, Konjšćina, Lobar, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 6.

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

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

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 8.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a kojom se smatra odsutnost duža od 30 dana, župan će odrediti službenika Upravnog odjela koji će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, odnosno do povratka duže vrijeme odsutnog pročelnika, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obnašati dužnost pročelnika Upravnog odjela.

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

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, a kojom se smatra odsutnost do 30 dana, njegove poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to pročelnik pisano ovlasti, ako nije određen službenik koji privremeno obnaša dužnost pročelnika.

Članak 9.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Službenici građevinske i arhitektonske struke koji izdaju akte prostornog uređenja i gradnje, pobrojane u članku 6. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“, broj 76/07. i 38/09.), osim stručnih i drugih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, moraju imati položen stručni ispit iz članka 5. istog Zakona ili zadovoljavati uvjete pod kojima se stručni ispit za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i graditeljstva smatra položenim sukladno odredbama Pravilnika o stručnom ispitu te upotpunjavanju i usavršavanju znanja osoba koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva („Narodne novine“, broj: 24/08. i 141/09.).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije

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

Odredbe stavaka 1., 2., i 3. ovoga članka primjenjuju se uz ograničenja propisana Zakonom o prostornom uređenju i gradnji, a koja se odnose na službenu osobu ovlaštenu za vođenje postupaka i izdavanje akata.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

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

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

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

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

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16

Danom stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni

glasnik Krapinsko-zagorske županije» broj 16/10.) Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša preuzeo je službenike zatečene na radu u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i gradnju i Upravnom odjelu za zaštitu okoliša.

Preuzeti službenici, rasporediti će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Preuzeti službenici koji temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju (KLASA: 023-01/07-01/08, URBROJ: 2140/1-02-07-2 od 19. prosinca 2007. godine, KLASA: 023-01/08-01/11, URBROJ: 2140/01-02-07-2 od 16. srpnja 2008. godine i KLASA: 023-01/09-01/02, URBROJ: 2140/01-09-09-2 od 19. siječnja 2009.) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša (KLASA: 023-01/08-01/09, URBROJ: 2140/01-02-08-2 od 16. srpnja 2008. godine).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 19.

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

KLASA: 023-04/10-01/04

URBROJ: 2140/01-09-10-4

Krapina, 13. kolovoza 2010.

Ž U P A N

mr.sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

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

Mjesto rada Krapina				Broj izvršitelja
R. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang	
1	Pročelnik			I
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, - obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, - izrađuje nacрте najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donosi župan i Županijska skupština, - vodi i koordinira izradu planova, programa i drugih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela, - vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - vodi nepravne postupke i izdaje nepravne akte vezano za upravne poslove prostornog uređenja i gradnje, - prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, - predlaže i uskladuje inicijative, poslove i zadatke Upravnog odjela s ukupnim aktivnostima Županije i njenih tijela i brine o njihovom izvršenju, - osigurava koordinaciju i suradnju Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave, - predlaže mjere za unapređenje rada Upravnog odjela, - obavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana
2	Savjetnik za zaštitu okoliša			I
II.	Savjetnik	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupku izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom, - surađuje s jedinicama lokalne samouprave po pitanju izrade i usklađenosti planova gospodarenja otpadom, - vodi upravni postupak do donošenja rješenja 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,

					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu 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 piće te obavlja sve poslove vezane na koordinaciju i održavanje sastanaka nadležnog povjerenstva - sudjeluje u svim poslovima vezano za RCGO „Piškornica“, - 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 poslove po nalogu pročelnika
3	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	I	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz sanaciju službenih odlagališta otpada, - vodi upravni postupak za donošenje suglasnosti, potvrda, mišljenja, rješenja i drugih akata o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu, - vodi upravni postupak za donošenje suglasnosti, potvrda, mišljenja, rješenja i drugih akata o prihvatljivosti plana programa i zahvata za prirodu, - vrši uvid u idejni i glavni projekt u tijeku postupka izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša, - sudjeluje u radu povjerenstava za tehnički pregled građevina, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša, - sudjeluje u izradi nacrtu akata iz oblasti zaštite prirode i okoliša koje donose župan i Županijska skupština, - prati aktivnosti sanacije divljih odlagališta sukladno izvješćima jedinica lokalne samouprave i Županijskom Planu gospodarenja otpadom, - suraduje s jedinicama lokalne samouprave, te vodi evidencije iz područja gospodarenja otpadom sukladno planovima gospodarenja otpadom gradova i općina, - 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, 	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili biotehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu 	
II.	Viši stručni suradnik	-	6		

					<ul style="list-style-type: none"> - unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske te surađuje s Agencijom za zaštitu okoliša vezano za isti sustav, - surađuje s obveznicima dostave podataka u Registar onečišćavanja okoliša, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	
4	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne poslove vezane uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje do donošenja rješenja (vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike te obavlja druge pripremne i pomoćne radnje u pripremi akata), - vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), - vodi očevidnik izdanih akata, evidenciju o prijavi početka gradnje, odnosno prekidu ili nastavku izvođenja građevinskih radova te izrađuje druge propisane evidencije, - priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja, - izrađuje izvještaje o radu, - prikuplja propisane statističke podatke i dostavlja iste nadležnom državnom tijelu, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. 	I
	Mjesto rada Donja Stubica					
5	Savjetnik za prostorno uređenje, gradnju i urbanu komasaciju	Savjetnik	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za gradnje, rješenje o uvjetima gradnje, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo), - izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu gradnje građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni 	I



						<p>površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo),</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 poslove po nalogu pročelnika
6	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju	III. Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu. 	<p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupnički upravni postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta, - sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole), - vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - 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 poslove po nalogu pročelnika
7	Referent za prostorno uređenje i gradnju	III. Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke, - jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na osobnom računalu 	<p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne poslove vezane uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju do donošenja rješenja (vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike te obavlja druge pripremne i pomoćne radnje u pripremi akata), - vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), - vodi očevidnik izdanih akata, evidenciju o prijavi početka gradnje, odnosno prekidu ili nastavku izvođenja građevinskih radova, te izrađuje druge propisane evidencije, - priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja,

10	Viši referent					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove, - sudjeluje u upravnom postupku izdavanja akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, - prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju, te usklađenost akata s propisima, - priprema očitovanja po žalbama na prvostupanijska rješenja Upravnog odjela, - priprema odgovore na pitanja članova Županijske skupštine, te na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, 	I
Mjesto rada Pregrada							
11	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju					<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanijski upravni postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta, - sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole), - vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - 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 poslove po nalogu pročelnika 	I
	III.	Viši referent	-	9		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu. 	
12	Referent za prostorno uređenje i gradnju					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne poslove vezane uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju do donošenja rješenja (vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike te obavlja druge pripremne i pomoćne radnje u pripremi akata), - vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), 	I
	III.	Referent	-	11.		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu 	

					<ul style="list-style-type: none"> - vodi očevidnik izdanih akata, evidenciju o prijavi početka gradnje, odnosno prekidu ili nastavku izvođenja građevinskih radova, te izrađuje druge propisane evidencije, - priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja, - prikuplja propisane statističke podatke i dostavlja iste nadležnom državnom tijelu, - izrađuje izvještaje o radu, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	
13	Referent u pisarnici i arhivi ispostave	Referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke, - namanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - stručni ispit za djelatnike u pismohranama, - znanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema i evidentiranja pošte, razvrstava i dostavlja istu službenicima Upravnog odjela, - vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja, - obavlja poslove otpreme pošte, - obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije i očevidnike sukladno propisima - sudjeluje u postupku izlučivanja građe, - surađuje s djelatnicima Državnog arhiva vezano za preuzimanja i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	I na 4 sata
Mjesto rada Zabok						
14	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju			<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za građenje, rješenje o uvjetima građenja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola), - izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu građenja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje 	I
	II.	Savjetnik	5.			

				<p>da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti),</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 poslove po nalogu pročelnika. 	
15	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju			<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski upravni postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta, - sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje 	2
	III. Viši referent		9.	<ul style="list-style-type: none"> (lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole), - vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), - daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju, - daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka, - izrađuje izvješća, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	
16.	Viši referent			<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu. 	
	III. Viši referent		9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu. 	
				<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski upravni postupak do izdavanja rješenja o uvjetima građenja, - sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje, - vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), - daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju, - daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka, - izrađuje izvješća, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	1

17.	Referent u pisarnici i arhivi ispostave	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke, - namanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - stručni ispit za djelatnike u pismohranama, - znanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema i evidentiranja pošte, razvrstava i dostavlja istu službenicima Upravnog odjela, - vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja, - obavlja poslove otpreme pošte, - obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije i očevidnike sukladno propisima - sudjeluje u postupku izlučivanja građe, - surađuje s djelatnicima Državnog arhiva vezano za preuzimanja i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
Mjesto rada Zlatar					
18	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju	9.	<ul style="list-style-type: none"> - Viši referent 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupajski upravni postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta, - sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole), - vodi nepravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - 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 vodenjem postupka, - prikuplja propisane statističke podatke i dostavlja iste nadležnom državnom tijelu, - izrađuje izvješća, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	2

- poslove organiziranja pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata te o drugim materijalima koje za potrebe tijela Županije pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz stavka 1. alineja 1. ovog članka,

- poslove provedbe propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,

- poslove izrade nacрта općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,

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

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojenih jedinica.

Članak 6.

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

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

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

Članak 8.

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

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća

primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

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

Članak 9.

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

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe u svojstvu volontera – vježbenika i vježbenici.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

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

Za odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe pročelnik Upravnog odjela može pisano ovlastiti drugog službenika Upravnog odjela.

Ovlaštenje iz stavka 3. ovog članka, može se odnositi na donošenje svih ili samo nekih rješenja.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije

(«Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Upravnom odjelu za promet i komunalnu infrastrukturu, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 16/10.) zatečeni u službi u Upravnom odjelu za promet i komunalnu infrastrukturu, a koji, temeljem ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radna mjesta, biti će stavljeni na raspolaganje, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za promet i komunalnu infrastrukturu („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 17/09. i 28/09).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 19.

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

KLASA: 023-04/10-01/05

URBROJ: 2140/01-09-10-4

Krapina, 13. kolovoza 2010

Ž U P A N

mr.sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PROMET I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

R. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1	Pročelnik			<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prometne 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 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, - obavlja najstroženije stručne poslove, naročito iz područja prometa i komunalne infrastrukture, - izrađuje nacрте najstroženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donosi župan i Županijska skupština, naročito iz područja prometa i komunalne infrastrukture te nadzire njihovo provođenje, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana. 	I
	I.	Glavni rukovoditelj	-			
2	Savjetnik za promet			<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove usklađivanja i koordiniranja ravnornjerne izgradnje i održavanja prometne infrastrukture, - obavlja poslove pripreme stručnih prijedloga odnosno pojedinih razvojnih programa u okviru prometa i prometne infrastrukture, te praćenje njihova ostvarivanja. - prati propise i surađuje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	I
	II.	Savjetnik	-			
3	Viši stručni suradnik za promet i prometnu infrastrukturu			<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz oblasti prometa, - prati stanje u prometu na području Županije i o istom izrađuje izvješća i analize, - prati propise iz područja prometa, - surađuje s jedinicama lokalne samouprave, - sudjeluje u izradi i praćenju provedbe programa u području prometa, - vodi i uskladuje poslove temeljem posebnih propisa u autobusnom prijevozu, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	I
	II.	Viši stručni suradnik	-			
4	Viši referent za promet i prometnu infrastrukturu			<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne struke, - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz oblasti prometa, - prati propise vezane uz promet i prometnu infrastrukturu, - obavlja analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije u području prometa, 	I
	III.	Viši referent	-			

<p>- organizira rad kolegijalnih tijela i ostalih tijela iz područja prometa, - vodi zapisnike, - vodi evidenciju o visini komunalne naknade, naknade za priključenje i komunalnog doprinosa u jedinicama lokalne samouprave na području Županije, - vodi i usklađuje poslove temeljem posebnih propisa u autobusnom prijevozu - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika,</p>	<p>I</p> <p>- sudjeluje u izradi nacerta akata u području komunalne infrastrukture, - prati poslove vezane uz izgradnju vodoopskrbnog sustava na području Županije, - surađuje s nadležnim institucijama i jedinicama lokalne samouprave u području komunalne infrastrukture, - predlaže objavljivanje javnih natječaja za izradu projektne dokumentacije i izvođenje radova i sudjeluje u obradi ponuda, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>
<p>poslovima, - znanje rada na osobnom računalu,</p>	<p>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - znanje rada na osobnom računalu.</p>
	<p>9.</p>
	<p>-</p>
	<p>Viši referent</p>
	<p>III.</p>
<p>5</p>	<p>Viši referent za komunalnu infrastrukturu</p>

Temeljem članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.) i članka 40. stavka 1. Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 17/10.) te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Krapinsko-zagorske županije donosi

ODLUKU

O OSNOVICI ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE I.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Krapinsko-zagorske županije utvrđuje se u bruto iznosu od 2.141, 65 kuna.

II.

Službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Krapinsko – zagorske županije plaća će se obračunavati primjenom osnovice iz točke I. ove Odluke počevši s danom 1. rujna 2010. godine.

III.

S danom 1. rujna 2010. godine, Zaključak Županijskog poglavarstva Krapinsko-zagorske županija KLASA: 400-01/08-01/101, URBROJ: 2140/01-02-08-2 od 22. prosinca 2008. godine, stavlja se van snage.

IV.

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

KLASA: 400-01/10-01/63

URBROJ: 2140/01-06-10-2

Krapina, 16. kolovoza 2010.

Ž U P A N

mr.sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08. i 86/09.) i članka 32. st. 1. al. 18. Statuta Krapinsko – zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije», broj 13/01., 5/06. i 11/06- pročišćeni tekst i 14/09.) župan Krapinsko – zagorske županije d o n o s i

R J E Š E N J E

O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA SREDNJE ŠKOLE ZLATAR

I.

Razrješuje se član Školskog odbora Srednje škole Zlatar, KRUNOSLAV KLANCIR iz Zlatara, Milivoja Stančića 6, imenovan ispred Osnivača.

II.

Za člana Školskog odbora Srednje škole Zlatar, ispred Osnivača imenuje se BORIS BREŽNJAK iz Zlatara, Gajeva 7/a.

III.

Ovo Rješenje objaviti će se u «Službenom glasniku Krapinsko – zagorske županije».

KLASA: 602-03/10-01/57

URBROJ: 2140/01-09-10-3

Krapina, 6. kolovoz 2010.

Ž U P A N

Mr. sc. Siniša Hajdaš Dončić, v.r.

OPĆINA DESINIĆ

Na temelju članka 32. Zakona o proračunu (N.N. br. 87/08) i članka 25. Statuta Općine Desinić („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije broj 19/09), Općinsko vijeće Općine Desinić na svojoj sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. Godine donijelo je

POLUGODIŠNJI OBRAČUN PRORAČUNA OPĆINE DESINIĆ ZA 2010. GODINU**I OPĆI DIO****Članak 1.**

Polugodišnji obračun proračuna Općine Desinić za 2010. Godinu (u daljnjem tekstu Proračun) sastoji se od:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

-PRIHODI POSLOVANJA	1.907.579,97
-RASHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	980,00
-RASHODI POSLOVANJA	1.233.926,16
-RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.281.567,42
-RAZLIKA (VIŠAK/MANJAK MANJAK IZ 2009	-606.933,61 -515.123,01

B. RAČUN FINANCIRANJA

-PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	
-IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA	
-NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	
-VIŠAK/MANJAK +RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA + NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	-1.122.056,62

Članak 2.

Prihodi i primici proračuna po iznosima i vrstama, te rashodi i izdaci po namjenama utvrđuju se u Bilanci prihoda-primitaka te rashoda-izdataka proračuna kako slijedi:

PRIHODI

Broj konta Indeks		Vrsta rashoda i izdataka	Planirano	Ostvareno
6	Prihodi poslovanja	6.535.000,00	1.907.579,97	29,19
61	Prihodi od poreza	2.178.000,00	917.156,39	42,11
611	Porez i prirez na dohodak	2.000.000,00	852.645,15	42,63
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	2.077.000,00	852.645,15	41,05
61111	POREZ NA DOH OD NESAMOST RADA -1406	2.077.000,00	852.645,15	41,05
6112	Porez i prirez na dohodak od samostalnih djelatnosti	133.000,00	0,00	0,00
61121	POREZ NA DOHODAK OD BRTA I SL ZAN-1430	8.000,00	0,00	0,00
61124	POREZ OD DRUGIH SAMOST DJELAT - 1465	125.000,00	0,00	0,00
6113	Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih prava	10.000,00	0,00	0,00
61131	POREZ NA DOH OD IMOVINE I IM PRAVA -1503	10.000,00	0,00	0,00
6115	Porez i prirez na dohodak po godišnjoj prijavi	-220.000,00	0,00	0,00
61151	POREZ NA DOHODAK PO GOD PRIJAVI -1619	-220.000,00	0,00	0,00
613	Porezi na imovinu	113.000,00	51.012,89	45,14
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	38.000,00	10.515,08	27,67
61312	POREZ NA KUĆE ZA ODMOR	38.000,00	10.515,08	27,67
6134	Povremeni porezi na imovinu	75.000,00	40.497,81	54,00
61341	POREZ NA PROMET NEKRETNINA I PRAVA.	75.000,00	40.497,81	54,00
614	Porezi na robu i usluge	65.000,00	13.498,35	20,77
6142	Porez na promet	20.000,00	9.364,43	46,82
61424	POREZ NA POTROŠNJU ALKOH I BEZALKOH 1708	20.000,00	9.364,43	46,82
6146	Ostali porezi na robu i usluge	45.000,00	4.133,92	9,19
61463	POREZ NA TVRTKU 1732	45.000,00	4.133,92	9,19
63	Potpore	3.450.000,00	681.544,55	19,75
633	Potpore iz proračuna	2.750.000,00	588.585,44	21,40
6331	Tekuće potpore iz proračuna	750.000,00	0,00	0,00
63313	TEKUĆE POTPORE IZ ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA	100.000,00	0,00	0,00
633132	POMOĆI -PRIJENOS DRŽAVNI PRORAČUN	650.000,00	0,00	0,00
6332	Kapitalne potpore iz proračuna	2.000.000,00	588.585,44	29,43
63321	Kapitalne potpore iz državnog proračuna	0,00	0,00	0,00
633210	KAPITALNE POMOĆI IZ PRORAČUNA	1.800.000,00	482.113,58	26,78

63322	KAPITALNE POMOĆI IZ PRORAČUNA-ŽUPANIJSKOG	200.000,00	106.471,86	53,24
634	Ostale potpore unutar opće države	700.000,00	92.959,11	13,28
6342	Ostale kapitalne potpore unutar opće države	700.000,00	92.959,11	13,28
63422	KAPITALNE POMOĆI OD OSTALIH PRORAČ. KORISNIKA	700.000,00	92.959,11	13,28
64	Prihodi od imovine	51.000,00	16.949,25	33,23
641	Prihodi od financijske imovine	3.000,00	691,27	23,04
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	3.000,00	691,27	23,04
64132	PRIHODI OD KAMATA	3.000,00	691,27	23,04
642	Prihodi od nefinancijske imovine	48.000,00	16.257,98	33,87
6421	Naknade za koncesije	14.000,00	5.257,98	37,56
64219	NAKNADA ZA KONCESIJU -	14.000,00	5.257,98	37,56
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	4.000,00	0,00	0,00
64221	Prihodi od zakupa nekretnina	0,00	0,00	0,00
642211	PRIHODI OD PLACOVINE	4.000,00	0,00	0,00
6423	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	30.000,00	11.000,00	36,67
64238	PRIHOD OD PRIKLJUČKA NA VODOVODNU MREŽU	30.000,00	11.000,00	36,67
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	384.000,00	252.629,78	65,79
651	Administrativne (upravne) pristojbe	5.000,00	3.220,04	64,40
6513	Ostale upravne pristojbe	5.000,00	3.220,04	64,40
65138	PRIHODI OD PRODAJE DRŽAV. BILJREGA 3086	5.000,00	3.220,04	64,40
652	Prihodi po posebnim propisima	379.000,00	249.409,74	65,81
6523	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	210.000,00	66.529,46	31,68
65231	KOMUNALNI DOPRINOS	10.000,00	354,06	3,54
65232	KOMUNALNA NAKNADA 5720	200.000,00	66.175,40	33,09
6524	Doprinosi za šume	2.000,00	2,94	0,15
65241	ŠUMSKI DOPRINOS	2.000,00	2,94	0,15
6526	Ostali nespomenuti prihodi	167.000,00	182.877,34	109,51
65269	OSTALI NESPOMENUTI PRIHODI.- 7706	6.000,00	87.669,69	1.461,16
652691	UPLATE GRAČANA ZA ASFALTIRNAJE CESTA	0,00	0,00	0,00
652692	UPKLATA GRAČANA - NAKNADA ZA GROBLJE	75.000,00	14.750,00	19,67
652693	OSTALI PRIHODI - ZAVOD ZA ZAPOŠKLJAVANJE	0,00	0,00	0,00
652694	ZAJEDNIČKA PRIČUVA	- 5835	5.000,00	460,00
9,20				
652695	PRIHODI OD GROBLJANS	75.000,00	68.500,00	91,33
652697	OSTALI PRIHODI-ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE	0,00	10.802,46	0,00
66	Ostali prihodi	472.000,00	39.300,00	8,33
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države	472.000,00	39.300,00	8,33
6632	Kapitalne donacije	472.000,00	39.300,00	8,33
66321	KAPITALNE DONACIJE OD FIZ. OSOBA-IZGRADNJA VODOV.	300.000,00	37.800,00	12,60
663211	KAŠITALNE DONACIJE OD FIZIČKIH OSOBA-ASFALT-CESTA	172.000,00	1.500,00	0,87
69	Raspored prihoda i prijelazni računi	0,00	0,00	0,00
691	Raspored prihoda	0,00	0,00	0,00
6911	Raspored prihoda	0,00	0,00	0,00
69111	RASPORED PRIHODA	0,00	0,00	0,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	6.000,00	980,00	16,33
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	6.000,00	980,00	16,33
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	6.000,00	980,00	16,33
7211	Stambeni objekti	6.000,00	980,00	16,33
72119	PRIHODI OD PRODAJE STANOVA NA KOJIM POS	6.000,00	980,00	16,33
79	Raspored prihoda	0,00	0,00	0,00
791	Raspored prihoda	0,00	0,00	0,00
7911	Raspored prihoda	0,00	0,00	0,00
79111	RASPORED PRIHODA	0,00	0,00	0,00
	ukupno prihodi:	6.541.000,00	1.908.559,97	29,18
RASHODI				
3	hh	2.651.000,00	1.233.926,16	46,55
31	Rashodi za zaposlene	693.500,00	345.938,21	49,88
311	Plaće	612.500,00	313.220,37	51,14
3111	Plaće za zaposlene	612.500,00	313.220,37	51,14

31111	Plaće za zaposlene	372.500,00	190.220,37	51,07
31113	Plaće za zaposlene	240.000,00	123.000,00	51,25
312	Ostali rashodi za zaposlene	12.000,00	0,00	0,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	12.000,00	0,00	0,00
31219	Ostali rashodi za zaposlene	12.000,00	0,00	0,00
313	Doprinosi na plaće	69.000,00	32.717,84	47,42
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	62.000,00	29.484,21	47,56
31321	Doprinosi za zdravstveno osiguranje		60.000,00	28.533,09
47,56				
31322	Doprinos za ozljede na radu	2.000,00	951,12	47,56
3133	Doprinosi za zapošljavanje	7.000,00	3.233,63	46,19
31331	Doprinosi za zapošljavanje	7.000,00	3.233,63	46,19
32	Materijalni rashodi	1.270.500,00	585.880,69	46,11
321	Naknade troškova zaposlenima	46.000,00	21.090,00	45,85
3211	Službena putovanja	24.000,00	9.182,00	38,26
32115	Službena putovanja - upotreba osobnog auta u sl svrhe	24.000,00	9.182,00	38,26
32121	Naknade za prijevoz na posao i s posla	19.000,00	11.178,00	58,83
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	3.000,00	730,00	24,33
32131	Stručno usavršavanje zaposlenika	3.000,00	730,00	24,33
322	Rashodi za materijal i energiju	226.500,00	97.295,84	42,96
3221	Literetura	39.000,00	14.358,48	36,82
32211	Uredski materijal	17.000,00	7.592,78	44,66
32212	Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)	22.000,00	6.765,70	30,75
3223	Energija	112.500,00	47.480,44	42,20
32231	Električna energija	4.000,00	701,78	17,54
322311	Utrošena električna energija-javna rasvjeta	95.000,00	38.104,36	40,11
32232	Utrošen plin	9.000,00	7.640,89	84,90
32233	Voda	2.500,00	365,47	14,62
322331	Utrošena voda na groblju	2.000,00	667,94	33,40
3224	Materijal za tekuće i investicijsko održavanje	70.000,00	28.153,72	40,22
32241	Odvoz staklene ambalaže	11.000,00	5.626,23	51,15
322410	Materijal za održavanje i uređenje groblja	30.000,00	10.642,54	35,48
322411	Odvoz smeća s groblja	22.000,00	8.555,27	38,89
32244	Materijal za čišćenje zgrade	7.000,00	3.329,68	47,57
3225	Sitni inventar i auto gume	5.000,00	7.303,20	146,06
32251	Sitni inventar	5.000,00	7.303,20	146,06
323	Rashodi za usluge	968.000,00	465.503,85	48,09
3231	Usluge pošte	40.000,00	9.331,38	23,33
32311	Usluge telefona, telefaksa	14.000,00	5.970,67	42,65
323112	Troškovi mobitela	6.000,00	3.360,71	56,01
32313	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	20.000,00	0,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	488.000,00	263.834,98	54,06
32321	Tekuće održavanje opreme	4.500,00	10.381,20	230,69
32322	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	0,00	0,00	0,00
323221	Tekuće održavanje nerazvrstanih cesta-kameni materijal	200.000,00	26.005,90	13,00
323222	Tekuće održavanje cesta-prijevoz kamneog materijala	3.500,00	0,00	0,00
323223	TRG - ČIŠĆENJE SEPTIČKIH JAMA- KNALIZACIJA	0,00	0,00	0,00
32323	Zimsko održavanje cesta	50.000,00	169.125,67	338,25
32324	Tekuće održavanje cesta - cijevi	10.000,00	8.182,98	81,83
3234	Komunalne usluge	183.000,00	53.615,99	29,30
32344	Izdaci za ekološku rentu	70.000,00	33.792,18	48,27
32349	Ostale komunalne usluge	0,00	0,00	0,00
323491	Ostale komunalne usluge-analiza vode	3.000,00	1.722,00	57,40
323492	Komunalni doprinos	50.000,00	0,00	0,00
323493	Vodni doprinos za izdavanje dokumentacije	60.000,00	18.101,81	30,17
3237	Intelektualne i osobne usluge	232.000,00	118.795,50	51,20
32371	Autorski honorari	0,00	0,00	0,00
323711	Konzultanske usluge	15.000,00	17.220,00	114,80

32372	Ugovori o djelu	0,00	0,00	0,00
323727	Izrada projektne dokumentacije	120.000,00	12.200,00	10,17
32379	Ostale intelektualne usluge	0,00	0,00	0,00
323791	Intelektualne usluge-orto foto karta	5.000,00	0,00	0,00
323792	INTELEKTUALNE USLUGE- ELABORAT ZA ZAŠ. IZVOR. VODE	0,00	0,00	0,00
323795	Izrada projekata za nerazvrstane ceste	70.000,00	88.990,50	127,13
323796	Geodetske usluge	2.000,00	385,00	19,25
323799	Elaborat za zaštitu voda	5.000,00	0,00	0,00
3238	Računalne usluge	25.000,00	19.926,00	79,70
32389	Računalne usluge	25.000,00	19.926,00	79,70
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000,00	1.991,00	6,64
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	15.000,00	0,00	0,00
32911	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	15.000,00	0,00	0,00
3293	Reprezentacija	15.000,00	1.991,00	13,27
32931	Reprezentacija	15.000,00	1.991,00	13,27
34	Financijski rashodi	63.500,00	54.735,75	86,20
343	Ostali financijski rashodi	63.500,00	54.735,75	86,20
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	4.000,00	2.365,24	59,13
34311	Usluge banaka	4.000,00	2.365,24	59,13
3433	Zatezne kamate	2.500,00	255,57	10,22
34333	Zatezne kamate	2.500,00	255,57	10,22
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	57.000,00	52.114,94	91,43
34349	Ostali nespomenuti financijski rashodi - nepredviđeni	25.000,00	20.790,02	83,16
343491	Izdaci poreznoj upravi - 5% lok. porezi	4.000,00	1.209,23	30,23
343493	Proslava Dana Općine	25.000,00	27.408,35	109,63
343494	Povrat 55 % u Državni proračun - prodaja stanova	1.500,00	2.207,77	147,18
35	Subvencije	65.000,00	28.330,17	43,58
352	Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora	65.000,00	28.330,17	43,58
3523	Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzet.	65.000,00	28.330,17	43,58
35231	Sufinanciranje veterinarskog higijeničara	20.000,00	8.500,00	42,50
352311	Subvencije poljoprivrednicima-osjemenjivanje	30.000,00	13.100,00	43,67
35232	Subvencije poljoprivrednicima - cijepovi	10.000,00	3.730,17	37,30
35233	Subvencija poljoprivrednicima-zagorski puran	5.000,00	3.000,00	60,00
36	Potpore	23.000,00	0,00	0,00
363	Potpore unutar opće države	23.000,00	0,00	0,00
3632	Kapitalne potpore unutar opće države	23.000,00	0,00	0,00
36321	Sanacija odlagališta-kapitalna donacija Županiji	23.000,00	0,00	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osig. i druge naknade	180.000,00	99.660,10	55,37
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	180.000,00	99.660,10	55,37
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	180.000,00	99.660,10	55,37
37212	Paketi za socijalno ugrožene obitelji	40.000,00	15.760,10	39,40
37213	Naknade roditeljima za novorođenu djecu	40.000,00	32.500,00	81,25
37214	Pomoć u kući starijim osobama -sufinanciran je	25.000,00	10.000,00	40,00
37215	Učeničke i studentske pripomoći	75.000,00	41.400,00	55,20
38	Donacije i ostali rashodi	355.500,00	119.381,24	33,58
381	Tekuće donacije	315.500,00	102.525,07	32,50
3811	Tekuće donacije u novcu	315.500,00	102.525,07	32,50
38111	Tekuće donacije zdravstvenim neprofitnim organizacijama	0,00	0,00	0,00
381111	Donacija OŠ- HNOS	6.000,00	1.434,03	23,90
381113	OŠ besplatna prehrana učenika	16.000,00	9.752,00	60,95
381114	Donacija OŠ - Troškovi energenata	4.000,00	0,00	0,00
38113	Donacija vjerskoj organizaciji za obnovu crkve	10.000,00	0,00	0,00
38114	Tekuće donacije udrugama građana i političkim strankama	0,00	0,00	0,00
381141	Donacije političkim strankama	25.000,00	0,00	0,00
381142	Tekuće donacije - Desiničke mažoretkinje	15.000,00	5.000,00	33,33
381143	Tekuće donacije -Kuburaško društvo	4.000,00	4.000,00	100,00
381144	Tekuća donacija - Limena glazba KL	10.000,00	0,00	0,00

381146	Tekuće donacije-Lovačko društvo	5.000,00	4.000,00	80,00
381147	Tekuće donacije - Društvo Veliki Tabor	2.000,00	0,00	0,00
381148	Tekuće donacije - KUD Horvatska	15.000,00	5.000,00	33,33
381149	Sufinanciranje zelene zastave	5.000,00	0,00	0,00
38115	Tekuće donacije - NK Desinić	7.000,00	4.000,00	57,14
38119	Ostale tekuće donacije	0,00	0,00	0,00
381191	DonacijaTurističkoj zajednici	5.000,00	3.000,00	60,00
381193	Donacija OŠ - plivanje učenika	2.500,00	0,00	0,00
381196	Donacija DVD Desinić	110.000,00	40.000,00	36,36
381197	Grad Zabok-za suf. Zagorske javne vatrogasne postrojbe	46.000,00	25.329,12	55,06
381198	Hrvatski Crveni križ- Gradsko društvo Pregrada	10.000,00	0,00	0,00
381199	Donacije društvima KZZ	2.000,00	622,47	31,12
382	Kapitalne donacije	20.000,00	0,00	0,00
3822	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	20.000,00	0,00	0,00
38222	Sufinanciranje 100 solarnij kolektora za fizičke osobe	20.000,00	0,00	0,00
385	Izvanredni rashodi	20.000,00	16.856,17	84,28
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	20.000,00	16.856,17	84,28
38511	Tekuća rezerva	20.000,00	16.856,17	84,28
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.870.000,00	1.281.567,42	33,12
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	80.000,00	0,00	0,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	80.000,00	0,00	0,00
4111	Zemljište	80.000,00	0,00	0,00
41119	Zemljište za vodosprem u Jazbini	50.000,00	0,00	0,00
411192	Otkup zemljišta za parkiralište	30.000,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.375.000,00	1.281.567,42	37,97
421	Građevinski objekti	3.370.000,00	1.274.285,82	37,81
4212	Poslovni objekti	1.830.000,00	1.270.558,92	69,43
42123	Zgrade znanstvenih i obrazovnih institucija (fakulteti, škole, vrtići i slično)	0,00	0,00	0,00
421231	Adaptacija i rekonstrukcija vrtića	1.200.000,00	1.130.558,92	94,21
421232	Sufinanciranje dogradnje OŠ	400.000,00	0,00	0,00
421233	Otkup kuće Jurice Prejca	230.000,00	140.000,00	60,87
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	300.000,00	3.726,90	1,24
42139	Izgradnja nogostupa i odvodnje	300.000,00	3.726,90	1,24
4214	Ostali građevinski objekti	1.240.000,00	0,00	0,00
42141	Plinovod, vodovod, kanalizacija	0,00	0,00	0,00
421416	Izrada projektne dokumentacije	300.000,00	0,00	0,00
42143	Izgradnja cjevovoda	900.000,00	0,00	0,00
42144	Dogradnja javne rasvjete	40.000,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema	5.000,00	7.281,60	145,63
4221	Uredska oprema i namještaj	5.000,00	7.281,60	145,63
42212	Nabava uredske opreme i namještaja	5.000,00	7.281,60	145,63
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	415.000,00	0,00	0,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	415.000,00	0,00	0,00
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	415.000,00	0,00	0,00
45111	Uređenje i asfaltiranje cesta	350.000,00	0,00	0,00
451111	Krpanje pukotina na asfaltiranim cestama	65.000,00	0,00	0,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	20.000,00	0,00	0,00
51	Izdaci za dane zajmove	20.000,00	0,00	0,00
511	Izdaci za dane zajmove drugim razinama vlasti, inozemnim vladama i međunarodnim organizacijama	20.000,00	0,00	0,00
5111	Dani zajmova drugim razinama vlasti	20.000,00	0,00	0,00
51112	Poticaj malog i srednjeg poduzetništva	20.000,00	0,00	0,00
UKUPNO RASHODI		6.541.000,00	2.515.493,58	38,46

Članak 3.

II POSEBNI DIO – Ostvareneje rashoda po proračunskim klasifikacijama za 2010.god.raspoređuju se:

Pozicija Broj konta	Vrsta rashoda i izdataka	Planirano	Ostvareno	Indeks
Razdjel:	100, OPĆINSKA UPRAVA	6.541.000,00	2.515.493,58	38,46
Glava:	01, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	675.500,00	328.745,89	48,67

Klasifikacija: 01, Opće javne usluge	675.500,00	328.745,89	48,67
Glavni program: P01, PRIPREMA I DONOŠENJE			
AKATA IZ DJELOKRUGA OPĆINE	675.500,00	328.745,89	48,67
Program: 0101, Priprema akata iz djelokruga Općine	675.500,00	328.745,89	48,67
Aktivnost: A100001, Plaće naknade i materijalni troškovi	675.500,00	328.745,89	48,67
1 31111 Plaće za zaposlene	372.500,00	190.220,37	51,07
2 31219 Ostali rashodi za zaposlene	12.000,00	0,00	0,00
3 31321 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	60.000,00	28.533,09	47,56
5 31322 Doprinos za ozljede na radu	2.000,00	951,12	47,56
4 31331 Doprinosi za zapošljavanje	7.000,00	3.233,63	46,19
6 32115 Službena putovanja - upotreba osobnog auta u sl svrhe	24.000,00	9.182,00	38,26
7 32121 Naknade za prijevoz na posao i s posla	19.000,00	11.178,00	58,83
8 32131 Stručno usavršavanje zaposlenika	3.000,00	730,00	24,33
9 32211 Uredski materijal	17.000,00	7.592,78	44,66
10 32212 Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)	22.000,00	6.765,70	30,75
11 32231 Električna energija	4.000,00	701,78	17,54
12 32232 Utrošen plin	9.000,00	7.640,89	84,90
13 32233 Utrošena voda	2.500,00	365,47	14,62
14 32244 Materijal za čišćenje zgrade	7.000,00	3.329,68	47,57
15 32251 Sitni inventar	5.000,00	7.303,20	146,06
16 32311 Usluge telefona, telefaksa	14.000,00	5.970,67	42,65
17 323112 Troškovi mobitela	6.000,00	3.360,71	56,01
18 32313 Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	20.000,00	0,00	0,00
19 32321 Tekuće održavanje opreme	4.500,00	10.381,20	230,69
20 323491 Ostale komunalne usluge-analiza vode	3.000,00	1.722,00	57,40
21 323796 Geodetske usluge	2.000,00	385,00	19,25
22 32389 Računalne usluge	25.000,00	19.926,00	79,70
24 32911 Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	15.000,00	0,00	0,00
23 32931 Reprezentacija	15.000,00	1.991,00	13,27
25 42212 Nabava uredske opreme i namještaja	5.000,00	7.281,60	145,63
Glava: 02, DRUŠTVENE DJELATNOSTI	2.365.500,00	1.526.405,05	64,53
Podglava: 01, PREDŠKOLSKI ODGOJ	1.440.000,00	1.253.558,92	87,05
Klasifikacija: 09, Obrazovanje	1.440.000,00	1.253.558,92	87,05
Glavni program: P02, ODGOJ I OBRAZOVANJE	1.440.000,00	1.253.558,92	87,05
Program: 0101, Sufinanciranje redovne djelatnosti Dječjeg vrtića	1.440.000,00	1.253.558,92	87,05
Korisnik: 10001, DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA	1.440.000,00	1.253.558,92	87,05
Aktivnost: A100001, Plaće i materijalni troškovi zaposlenih	240.000,00	123.000,00	51,25
26 31113 Plaće za zaposlene	240.000,00	123.000,00	51,25
Kapitalni projekt: K100001, Adaptacija i rekonstrukcija vrtića	1.200.000,00	1.130.558,92	94,21
27 421231 Adaptacija i rekonstrukcija vrtića	1.200.000,00	1.130.558,92	94,21
Podglava: 02, ŠKOLSTVO	421.500,00	1.434,03	0,34
Klasifikacija: 09, Obrazovanje	421.500,00	1.434,03	0,34
Glavni program: P02, ODGOJ I OBRAZOVANJE	421.500,00	1.434,03	0,34
Program: 0102, Sufinanciranje javnih potreba u školstvu	421.500,00	1.434,03	0,34
Aktivnost: A100001, Osnovna škola- sufinanciranja	16.500,00	1.434,03	8,69
29 381111 Donacija OŠ- HNOS	6.000,00	1.434,03	23,90
32 381114 Donacija OŠ - Troškovi energenata	4.000,00	0,00	0,00
28 381193 Donacija OŠ - plivanje učenika	2.500,00	0,00	0,00
31 3811931 Donacija OŠ - natjecanja	1.000,00	0,00	0,00
30 3811934 Donacija OŠ - mala škola PŠ Horvatska	3.000,00	0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100001, Dogradnja OŠ Desinić	400.000,00	0,00	0,00
34 421232 Sufinanciranje dogradnje OŠ	400.000,00	0,00	0,00
Tekući projekt: T100001, Sufinanciranje programa međunarodne EKO škole	5.000,00	0,00	0,00
33 381149 Sufinanciranje zelene zastave	5.000,00	0,00	0,00
Podglava: 03, SOCIJALNA SKRB	206.000,00	109.412,10	53,11
Klasifikacija: 10, Socijalna zaštita	206.000,00	109.412,10	53,11
Glavni program: P03, SOCIJALNA SKRB	206.000,00	109.412,10	53,11
Program: 1001, Socijaln program	206.000,00	109.412,10	53,11

Aktivnost: A100001, Besplatna prehrana učenika, stipendije, Crveni kr	101.000,00	51.152,00	50,65
36 37215 Učeničke i studentske pripomoći	75.000,00	41.400,00	55,20
35 381113 OŠ besplatna prehrana učenika	16.000,00	9.752,00	60,95
37 381198 Hrvatski Crveni križ- Gradsko društvo Pregrada	10.000,00	0,00	0,00
Aktivnost: A100002, Pomoć obiteljima i kućanstvima	105.000,00	58.260,10	55,49
38 37212 Paketi za socijalno ugrožene obitelji	40.000,00	15.760,10	39,40
40 37213 Naknade roditeljima za novorođenu djecu	40.000,00	32.500,00	81,25
39 37214 Pomoć u kući starijim osobama -sufinanciran je	25.000,00	10.000,00	40,00
Podglava: 04, KULTURA, ŠPORT I TEHNIČKA KULTURA	298.000,00	162.000,00	54,36
Klasifikacija: 08, Rekreacija, kultura i religija	298.000,00	162.000,00	54,36
Glavni program: P04, KULTURA I ŠPORT	298.000,00	162.000,00	54,36
Program: 0101, Program javnih potreba u kulturi	282.000,00	150.000,00	53,19
Aktivnost: A100001, Sufinanciranje udruga u kulturi	42.000,00	10.000,00	23,81
41 381142 Tekuće donacije - Desiničke mažoretkinje	15.000,00	5.000,00	33,33
44 381144 Tekuća donacija - Limena glazba KL	10.000,00	0,00	0,00
43 381147 Tekuće donacije - Društvo Veliki Tabor	2.000,00	0,00	0,00
42 381148 Tekuće donacije - KUD Horvatska	15.000,00	5.000,00	33,33
Kapitalni projekt: K100001, Zaštita spomenika kulture i zgrada za kulturne po	240.000,00	140.000,00	58,33
45 38113 Donacija vjerskoj organizaciji za obnovu crkve	10.000,00	0,00	0,00
46 421233 Otkup kuće Jurice Prejca	230.000,00	140.000,00	60,87
Program: 0102, Program javnih potreba u športu i rekreaciji	16.000,00	12.000,00	75,00
Aktivnost: A100001, Sufinanciranje udruga u športu i rekreaciji	16.000,00	12.000,00	75,00
48 381143 Tekuće donacije -Kuburaško društvo	4.000,00	4.000,00	100,00
49 381146 Tekuće donacije-Lovačko društvo	5.000,00	4.000,00	80,00
47 38115 Tekuće donacije - NK Desinić	7.000,00	4.000,00	57,14
Glava: 03, KOMUNALNO GOSPODARSTVO	2.997.500,00	460.163,10	15,35
Klasifikacija: 04, Ekonomski poslovi	2.997.500,00	460.163,10	15,35
Glavni program: P05, KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	2.997.500,00	460.163,10	15,35
Program: 0101, Održavanje komunalne infrastrukture	672.500,00	328.643,89	48,87
Aktivnost: A100001, Održavanje javnih površina, rasvjeta i zimsko odr	245.000,00	231.785,26	94,61
50 322311 Utrošena električna energija-javna rasvjeta	95.000,00	38.104,36	40,11
52 3232213 Održavanje autobusnih stajališta	50.000,00	4.907,70	9,82
51 3232222 Usluge tekućeg održavanja javne rasvjete	50.000,00	19.647,53	39,30
53 32323 Zimsko održavanje cesta	50.000,00	169.125,67	338,25
Tekući projekt: T100001, Održavanje nerazvrstanih cesta	253.500,00	37.632,88	14,85
54 323221 Tekuće održavanje nerazvrstanih cesta-kameni materijal	200.000,00	26.005,90	13,00
55 3232211 Tekuće održavanje cesta-rad stroja	40.000,00	3.444,00	8,61
57 323222 Tekuće održavanje cesta-prijevoz kamneog materijala	3.500,00	0,00	0,00
56 32324 Tekuće održavanje cesta - cijevi	10.000,00	8.182,98	81,83
Tekući projekt: T100002, Održavanje i uređenje groblja	54.000,00	19.865,75	36,79
60 322331 Utrošena voda na groblju	2.000,00	667,94	33,40
58 322410 Materijal za održavanje i uređenje groblja	30.000,00	10.642,54	35,48
59 322411 Odvoz smeća s groblja	22.000,00	8.555,27	38,89
Tekući projekt: T100003, Ostala održavanja	80.000,00	22.140,00	27,68
62 3232224 Tekuća održavanja - sanacija divljih odlagališta	20.000,00	0,00	0,00
61 3232232 Tekuća održavanja - klizišta	60.000,00	22.140,00	36,90
Tekući projekt: T100004, Izrada orto-foto karata	5.000,00	0,00	0,00
63 323791 Inteliktualne usluge-orto foto karta	5.000,00	0,00	0,00
Tekući projekt: T100005, Inteliktualne usluge za razne projekte	35.000,00	17.220,00	49,20
64 323711 Konzultanske usluge	15.000,00	17.220,00	114,80
65 3237923 Izrada plana gospodarenja otpadom	15.000,00	0,00	0,00
66 323799 Elaborat za zaštitu voda	5.000,00	0,00	0,00
Program: 0102, Gradnja objekata komunalne infrastrukture	2.305.000,00	123.019,21	5,34
Kapitalni projekt: K100001, Ulaganja u poslovnu zonu	300.000,00	0,00	0,00
67 421416 Izrada projektne dokumentacije	300.000,00	0,00	0,00
Kapitalni projekt: K100002, Uređenje i asfaltiranje nerazvrstanih cesta	485.000,00	88.990,50	18,35
70 323795 Izrada projekata za nerazvrstane ceste	70.000,00	88.990,50	127,13
68 45111 Uređenje i asfaltiranje cesta	350.000,00	0,00	0,00

69	451111	Krpanje pukotina na asfaltiranim cestama	65.000,00	0,00	0,00
		Kapitalni projekt: K100003, Izgradnja vodovoda	1.010.000,00	18.101,81	1,79
73	323493	Vodni doprinos za izdavanje dokumentacije	60.000,00	18.101,81	30,17
71	41119	Zemljište za vodosprem u Jazbini	50.000,00	0,00	0,00
72	42143	Izgradnja cjevovoda	900.000,00	0,00	0,00
		Kapitalni projekt: K100004, Izgradnja nogostupa	300.000,00	3.726,90	1,24
74	42139	Izgradnja nogostupa i odvodnje	300.000,00	3.726,90	1,24
		Kapitalni projekt: K100005, Izgradnja javne rasvjete	40.000,00	0,00	0,00
75	42144	Dogradnja javne rasvjete	40.000,00	0,00	0,00
		Kapitalni projekt: K100006, Izgradnja stambene zgrade	170.000,00	12.200,00	7,18
77	323492	Komunalni doprinos	50.000,00	0,00	0,00
76	323727	Izrada projektne dokumentacije	120.000,00	12.200,00	10,17
		Program: 0103, Zaštita okoliša	20.000,00	8.500,00	42,50
		Aktivnost: A100001, Veterinarske usluge	20.000,00	8.500,00	42,50
78	35231	Sufinanciranje veterinarskog higijeničara	20.000,00	8.500,00	42,50
		Glava: 04, PROTUPOŽARNA I CIVILNA ZAŠTITA	166.000,00	65.716,57	39,59
		Klasifikacija: 03, Javni red i sigurnost	166.000,00	65.716,57	39,59
		Glavni program: P06, VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA	166.000,00	65.716,57	39,59
		Program: 0101, Unapređenje vatrogastva i oppemanje CZ	166.000,00	65.716,57	39,59
		Aktivnost: A100001, Razvoj vatrogastva i civilne zaštite	166.000,00	65.716,57	39,59
80	381196	Donacija DVD Desinić	110.000,00	40.000,00	36,36
81	381197	Grad Zabok-za suf. Zagorske javne vatrogasne postrojbe	46.000,00	25.329,12	55,06
79	3811999	Izdaci za izradu plana zaštite i spašavanja	10.000,00	387,45	3,87
		Glava: 05, GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDA I TURIZAM	71.500,00	23.329,74	32,63
		Klasifikacija: 04, Ekonomski poslovi	71.500,00	23.329,74	32,63
		Glavni program: P07, GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDA I TURIZAM	71.500,00	23.329,74	32,63
		Program: 0101, Razvoj poduzetništva i poljoprivrede	66.500,00	20.329,74	30,57
		Aktivnost: A100001, Subvencije poljoprivrednicima	45.000,00	19.830,17	44,07
82	352311	Subvencije poljoprivrednicima-osjemenjivanje	30.000,00	13.100,00	43,67
83	35232	Subvencije poljoprivrednicima - cijepovi	10.000,00	3.730,17	37,30
84	35233	Subvencija poljoprivrednicima-zagorski puran	5.000,00	3.000,00	60,00
		Aktivnost: A100002, Poticanje razvoja poduzetništva	21.500,00	499,57	2,32
86	3434912	Regresiranje kamata	1.500,00	499,57	33,30
85	51112	Poticaj malog i srednjeg poduzetništva	20.000,00	0,00	0,00
		Program: 0102, Razvoj turizma	5.000,00	3.000,00	60,00
		Aktivnost: A100001, Unapređenje razvoja turizma	5.000,00	3.000,00	60,00
87	381191	Donacija Turističkoj zajednici	5.000,00	3.000,00	60,00
		Glava: 06, OSTALE JAVNE POTREBE I IZDACI PRORAČUNA	265.000,00	111.133,23	41,94
		Klasifikacija: 01, Opće javne usluge	265.000,00	111.133,23	41,94
		Glavni program: P08, SREDSTVA ZA POSEBNE JAVNE POTREBE	265.000,00	111.133,23	41,94
		Program: 0101, Financiranje ostalih javnih potreba i izdataka	265.000,00	111.133,23	41,94
		Aktivnost: A100001, Tekuća rezerva proračuna	20.000,00	16.856,17	84,28
101	38511	Tekuća rezerva	20.000,00	16.856,17	84,28
		Aktivnost: A100002, Ostale javne potrebe i izdaci proračuna	245.000,00	94.277,06	38,48
94	32241	Odvoz staklene ambalaže	11.000,00	5.626,23	51,15
93	32344	Izdaci za ekološku rentu	70.000,00	33.792,18	48,27
95	34311	Usluge banaka	4.000,00	2.365,24	59,13
96	34333	Zatezne kamate	2.500,00	255,57	10,22
98	34349	Ostali nespomenuti financijski rashodi - nepredviđeni	25.000,00	20.790,02	83,16
97	343491	Izdaci poreznoj upravi - 5% lok. porezi	4.000,00	1.209,23	30,23
99	343493	Proslava Dana Općine	25.000,00	27.408,35	109,63
100	343494	Povrat 55 % u Državni proračun - prodaja stanova	1.500,00	2.207,77	147,18
89	36321	Sanacija odlagališta-kapitalna donacija Županiji	23.000,00	0,00	0,00
92	381141	Donacije političkim strankama	25.000,00	0,00	0,00
90	381199	Donacije društvima KZZ	2.000,00	622,47	31,12
91	3811990	Donacija KZZ - pomoć policiji u zajednici	2.000,00	0,00	0,00
102	38222	Sufinanciranje 100 solarnij kolektora za fizičke osobe	20.000,00	0,00	0,00
88	411192	Otkup zemljišta za parkiralište	30.000,00	0,00	0,00

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Polugodišnji obračun Proračuna za 2010. Godinu objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 021-04/10-01/

URBROJ: 2214-03-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 25. Statuta Općine Desinić, članka 22. Poslovnika o radu Općinskog vijeća, («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije 19/09.»), Općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. g. donosi

**ODLUKU
O USVAJANJU IZVJEŠĆA
O OBAVLJENOM UVIDU U PRORAČUN I
FINANCIJSKE IZVJEŠTAJE ZA 2009. GODINU**

1.

Usvaja se Izvješće o obavljenoj financijskoj reviziji Općine Desinić za 2009. g. koju je proveo Državni ured za reviziju, Područni ured Krapina.

2.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije».

KLASA: 021-04/ 10-01/32

URBROJ: 2214/ 03-09-1

Desinić, 10. 08. 2009.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 23. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95., 70/97, 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 110/04- Uredba, 178/04, 038/09. i 79/09.), članka 25. Statuta Općine Desinić («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije») br. 19/09. Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. godine donosi

**ODLUKU
O KOMUNALNOJ NAKNADI
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuju se:

- naselja općine Desinić u kojima se naplaćuje komunalna naknada

- područja zona u općini

- koeficijent zona (Kz) za pojedine zone

- koeficijent namjene (Kn) za poslovni prostor i za građevno zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti

- rok plaćanja komunalne naknade

- nekretnine od značaja za općinu Desinić koje se u potpunosti ili djelomično oslobađaju od plaćanja komunalne naknade

- opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinim slučajevima može odobriti potpuno ili privremeno oslobađanje od plaćanja komunalne naknade

- izvori sredstava iz kojih će se namiriti iznos za slučaj potpunog ili djelomičnog oslobađanja od plaćanja komunalne naknade.

OBVEZNICI PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 2.

Komunalnu naknadu plaćaju (obveznici) vlasnici odnosno korisnici :

1. stambenog prostora

2. poslovnog prostora

3. garažnog prostora

4. građevnog zemljišta koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti

5. neizgrađenog građevinskog zemljišta

Obveznik plaćanja komunalne naknade dužan je u roku od 15 dana od dana nastanka obveze ili promjene osobe obveznika, istu prijaviti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Desinić.

Članak 3.

Rješenje o komunalnoj naknadi donosi Jedinstveni upravni odjel Općine do 31. ožujka tekuće godine za kalendarsku godinu, ukoliko se na temelju odluke Općinskog vijeća mijenja njena visina u odnosu na prethodnu godinu.

NASELJA I ZONE NAPLATE KOMUNALNE NAKNADE

Članak 4.

Komunalna naknada prihod je Općine Desinić, a naplaćuje se na cijelom području općine Desinić po ZONAMA ovisno o lokaciji i vrsti nekretnine kako slijedi:

-I ZONA: mjesto Desinić

-II ZONA: obuhvaća sva naselja općine Desinić ili njihove dijelove u kojima je izgrađena javna rasvjeta.

Ova zona obuhvaća i sve obveznike plaćanja komunalne naknade uz županijsku cestu Desinić-Vel. Horvatska, Desinić-Pregrada, Desinić-Miljana kao i one uz lokalnu cestu Gaber-Zbilj, Desinić-Desinić Gora.

-III ZONA: obuhvaća obveznike svih ostalih naselja općine Desinić.

Članak 5.

Komunalna naknada obračunava se po m² :

-korisne površine za stambeni, poslovni i garažni prostor

-po jedinici stvarne površine za građevno zemljište
Iznos komunalne naknade po m² obračunske površine nekretnine utvrđuje se množenjem:

-vrijednost obračunske jedinice –boda (B) određene u kunama po m²

-koeficijenta zone Kz

-koeficijenta namjene Kn

Vrijednost boda za izračun komunalne naknade utvrđuje se zasebnom odlukom do kraja mjeseca studenoga za slijedeću kalendarsku godinu, a nakon donošenja odluke o komunalnoj naknadi.

Sredstva komunalne naknade raspoređuju se u skladu sa godišnjih Programom održavanja komunalne infrastrukture koji donosi Općinsko vijeće.

KOEFICIJENT ZONA (Kz) ZA POJEDINE ZONE**Članak 6.**

- koeficijent za I ZONU: 1,00
- koeficijent za II ZONU: 0,90
- koeficijent za III ZONU: 0,80

KOEFICIJENT NAMJENE (Kn) NEKRETNINA**Članak 7.**

Koeficijenti namjene nekretnina utvrđuju se kako slijedi:

1. stambeni prostor koji koriste neprofitne organizacije : 1,00
2. poslovni prostor:
 - koji služi za proizvodne djelatnosti: 3,00
 - koji služi za ostale djelatnosti: 3,00
 - a) trgovina: 3,00
 - b) ugostiteljstvo
 - restorani: 3,00
 - barovi: 3,00
 - objekti jednostavnih usluga: 5,00
 - c) turizam:
 - hoteli: 5,00
 - apartmanska naselja: 5,00
 - kampovi: 3,00
 - d) obrtničke usluge
 - (krojačka, frizerska, obućarska i sl.) : 2,70
 - zidarska, vodoinstalaterska, limarska i sl.) : 3,00
 - e) intelektualne usluge: 2,50
- Ukoliko se poslovna djelatnost ne obavlja više od 6 mj. u kalendarskoj godini koeficijent namjene za poslovni prostor iznosi: 1,5
3. garažni prostor: 1,00
4. građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti: 0,30
- Ukoliko se poslovna djelatnost ne obavlja više od 6 mj. u kalendarskoj godini koeficijent namjene za građevinsko zemljište iznosi: 0,15
6. neizgrađeno građevinsko zemljište: 0,05

Članak 8.

Građevinsko zemljište iz prethodnog članka je zemljište koje se nalazi unutar granice građevnog područja naselja, a na kojem se u skladu sa prostornim planom mogu graditi građevine za stambene, poslovne, sportske ili druge namjene.

Neizgrađeno građevinsko zemljište iz prethodnog članka je zemljište na kojemu nije izgrađena nikakva građevina ili na kojemu postoji privremena građevina za čiju izgradnju nije potrebno odobrenje za gradnju te zemljište na kojem se nalaze ostaci nekadašnje građevine.

ROKOVI I NAČIN PLAĆANJA**Članak 9.**

Obveznik plaćanja komunalne naknade obavezan je istu platiti u tri obroka sa dospelom: 15. travnja, 15. kolovoza i 15. prosinca tekuće godine.

OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE**Članak 10.**

Rješenjem o komunalnoj naknadi moguće je u pojedinim slučajevima:

- potpuno
 - privremeno osloboditi od plaćanja komunalne naknade, pojedine obveznike pod određenim uvjetima.
- Komunalna naknada ne plaća se na nekretnine koje koriste:

1. Općina Desinić,
 2. u kojima se obavlja djelatnost javne ustanove, a u vlasništvu su Općine Desinić,
 3. koje koriste udruge građana iz oblasti športa, kulture, fizičke kulture, humanitarne i sl., a koje se financiraju iz proračuna Općine Desinić.
- Komunalna naknada se plaća, u slučaju davanja nekretnina iz prethodnog stavka ovog članka u zakup, ili korištenje uz naknadu.

Članak 11.

Privremeno se oslobađaju od plaćanja komunalne naknade vlasnici (korisnici) nekretnine: koji su :

1. korisnici prava iz socijalne skrbi koji primaju stalnu pomoć,
2. privremeno nezaposleni samohrani roditelji, za vrijeme trajanja nezaposlenosti,
4. stariji od 60 godina (žene), odnosno 65 godina (muškarci) i koji žive isključivo od poljoprivrede te ukoliko u zajedničkom kućanstvu ne žive zaposlene mlađe osobe,
5. Obveznici u slučaju prestanka djelatnosti zbog posljedica elementarne nepogode, požara i sl. (uništenje stvari).

Članak 12.

Iznos sredstava za slučaj oslobađanja od plaćanja komunalne naknade osigurat će se u proračunu Općine Desinić iz sredstava poreznih prihoda.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka istog naziva od 13. 12. 2001. KLASA: 021-04/01-01/50; URBROJ: 2214/03-01-1.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana po objavi u «Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije», a primjenjuje se od 01. siječnja 2011. godine.

KLASA: 021-04/10-01/23

URBROJ: 2214/03-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 25. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95., 70/97, 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 110/04- Uredba, 178/04, 038/09. i 79/09.), članka 25. Statuta Općine Desinić («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije») br. 19/09. Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. godine donosi

**ODLUKU
O VRIJEDNOSTI BODA ZA IZRAČUN
KOMUNALNE NAKNADE**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se vrijednost boda (B) kao osnove za obračun visine komunalne naknade na području općine Desinić u 2011. g.

Članak 2.

Vrijednost boda (B) jednaka je mjesečnoj visini komunalne naknade po m² korisne površine stambenog prostora u prvoj zoni općine i iznosi kako slijedi :

Za I, II i III zonu :

1. stambeni i poslovni prostor
2. garažni prostor
4. građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti
5. neizgrađeno građevinsko zemljište 0,25.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka istog naziva od 13. 12. 2001. KLASA: 021-04/01-01/50; URBROJ: 2214/03-01-1.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana po objavi u «Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije», a primjenjuje se od 01. siječnja 2011. godine.

KLASA: 021-04/10-01/24

URBROJ: 2214/03-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 25. Statuta Općine Desinić («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije») br. 19/09., Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (NN br. 138/06, 43/09.) Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. godine donosi

**ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O
UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI**

Članak 1.

U Odluci o ugostiteljskoj djelatnosti u članku 7. iza stavka 1. dodaje se novi stavak koji glasi:

« Ugostiteljski objekti iz skupine «Barovi» mogu postavljati natkrivene ili nenatkrivene terase pod uvjetom da se istima ne narušava lokalni ambijent.

Ugostiteljska usluga na terasi bara, može se pružati isključivo za vrijeme radnog vremena određenog za barove».

Članak 2.

Stavak 2. mijenja se i glasi:

«Pokretni ugostiteljski objekti iz stavka 1. ovog članka mogu se postavljati isključivo za vrijeme održavanja priredbi ili pak prigodom organiziranja športskih, kulturnih i drugih događaja kojima je cilj unaprijediti turističku ponudu općine».

Članak 3.

Stavak 2. postaje stavak 3. i tako redom.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u «Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije».

KLASA: 021-04/10-01/25

URBROJ: 2214/03-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 25. Statuta Općine Desinić («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije») br. 19/09. Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. godine donosi

**ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O GROBLJU**

Članak 1.

Članak 15. Odluke mijenja se i glasi:

« Korisnik usluge ukopa umrle osobe, obvezan je od Uprave groblja zatražiti dozvolu za ukop.

Dan ukopa određuje Uprava groblja.

Korisnik usluge ukopa, po dobivanju dozvole za ukop, može dogovarati obred ukopa (ispraćaj uz nazočnost svećenika i dr.).

Članak 2.

Iza članka 15. dodaje se novi članak koji glasi:

« U jednome danu moguće je izvršiti jedan ukop.

U iznimnim slučajevima Uprava groblja može dozvoliti da u jednom dana budu do dva ukopa.

U iznimnim slučajevima, Uprava groblja može dozvoliti ukop nedjeljom i blagdanom u kome se slučaju usluga ukopa naplaćuje u 50% većem iznosu.

Članak 3.

Dosadašnji članak 15 postaje članak 16.

Članak 4.

U članku 16. dodaje se novi 1. stavak koji glasi:

«Pokop umrlog obavlja se iz mrtvačnice.»

Dosadašnji stavak 2. postaje stavak 3. i tako redom.

Ova izmjena i dopuna stupa na snagu osmog dana po objavi u «Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije»

KLASA: 021-04/10-0/22

URBROJ: 2214/3-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 12. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03 –pročišćeni tekst, 82/04., 110/04-Uredba, 178/04., 38/09. 79/09. članka 13. Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti («Službeni glasnik» KZZ 8/10.) te članka 25. Statuta Općine Desinić («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije») 19/09.) Općinsko vijeće Općine Desinić na svojoj sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. g. donosi

**ODLUKU
O DAVANJU KONCESIJE ZA
OBAVLJANJE DIMNJAČARSKIH POSLOVA**

1.

Daje se koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova na području općine Desinić, Dimnjačarskoj radnji

vl. IVAN HUSTIĆ, 49218 Pregrada, J, Prejca 5, na rok od četiri godine.

KLASA: 021-04/10-01/26

URBROJ: 2214/03-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 9. st. 3. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN 174/04, 79/07. i 38/09.), članka 4. 6. i 10. st. 1. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (NN 40/08, 44/08) i članka 25. Statuta Općine Desinić («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije» 19/09.), Općinsko vijeće Općine Desinić je dana 10. 08. 2010. godine donijelo

O D L U K U

O IZMJENI ODLUKE

O IMENOVANJU ČLANOVA STOŽERA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OPĆINE DESINIĆ

Članak 1.

U odluci o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Desinić («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br. 8/10., u članku 3. stavak. 1. točka 1. mijenja se i glasi:

«1. DRAŽEN STRABIĆ, mag. pol. pročelnik Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Krapina.

Članak 2.

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

KLASA: 022-05/10-01/30

URBROJ: 2214/03-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 28/10. i članka 25. Statuta Općine Desinić («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br. 19/09.), Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. godine donijelo je

O D L U K U

O OSNOVICI I KOEFICIJENTU ZA OBAČUN PLAĆE OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 1.

Ovom se odlukom određuje osnovica i koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika i druga prava iz radnog odnosa

Članak 2.

Općinski načelnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno, odnosno uz zasnivanje radnog odnosa, ostvaruje pravo na plaću kao i druga prava iz rada, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava mu se u staž osiguranja.

Članak 3.

Plaću općinskog načelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 4.

Osnovica za obračun plaće općinskog načelnika je

osnovica za obračun plaće državnih dužnosnika prema propisima kojima se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika.

Koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika iznosi 2,10

Članak 5.

Ostala materijalna i druga prava iz rada općinski načelnik ostvaruje u skladu sa odredbama akata kojima su uređena prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu Općine Desinić, ukoliko nisu u suprotnosti sa posebnim zakonom.

Članak 6.

Sredstva za plaće i ostala prava iz ove Odluke osiguravaju se u proračunu Općine Desinić.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje s važenjem Odluka o profesionalnom obavljanju dužnosti načelnika («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije br. 22/08.)

Članak 8.

Ova odluka stupa na osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije».

KLASA: 021-04/10-01/28

URBROJ:2214/03-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VOJEĆA

Miljenko Ljubić, v.r.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10.) i članka 25. Statuta Općine Desinić, («Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije» br. 19/09.), na prijedlog načelnika Općine Desinić na sjednici održanoj dana 10. 08. 2010. g donosi

O D L U K U

O KOEFICIJENTIMA ZA OBAČUN PLAĆA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Desinić.

Članak 2.

Koeficijenti za službenike i namještenike utvrđuju se kako slijedi:

- | | |
|--|------|
| 1. Spremač-ica: | 1,00 |
| 2. Komunalni radnik-grobar: | 1,30 |
| 3. Računovodstveni referent-administrator: | 2,00 |
| 4. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela: | 2,60 |

Članak 3.

Plaću službenika odnosno namještenika Jedinственного upravnog odjela općine Desinić čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća djelatnika Jedinственного upravnog odjela Općine Desinić Klasa:



022-05/06-01/31 od 24. 02. 2006. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u «Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije».

KLASA: 021-05/10-01/27

URBROJ: 2214/03-10-1

Desinić, 10. 08. 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Miljenko Ljubić, v.r.

OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE

Na temelju članka 108. Zakona o proračunu ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 35. Statuta općine Veliko Trgovišće ("Sl. glasnik Krapinsko-Zagorske Županije broj:23/09), Općinsko vijeće općine Veliko Trgovišće na 6. sjednici održanoj dana 29. 07. 2010. godine donijelo je

O D L U K U**O POLUGODIŠNJEM IZVJEŠTAJU O IZVRŠENJU PRORAČUNA
ZA RAZDOBLJE 01.01. DO 30.06. 2010. GODINE**

Članak 1.

Izvršenje Proračuna općine Veliko Trgovišće za razdoblje 01.01. do 30.06. 2010. godine (u daljnjem tekstu: Proračun) sastoji se od:

A:	RAČUN PRIHODA	Planirano	Ostvareno	Index
	Prihodi poslovanja	12.740.000,00	5.028.854,42	39,5%
	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	10.000,00	7.210,04	72,1%
	Rashodi poslovanja	8.498.000,00	3.267.310,25	38,4%
	Rashodi za nabavku nefinancijske imovine	3.937.000,00	1.247.517,22	31,7%
	RAZLIKA	315.000,00	521.236,99	165,5%
B:	RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA			
	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0	74.872,00	0
	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	315.000,00	162.310,28	51,5%
	Neto zaduživanje/financiranje	-318.000,00	-87.438,28	27,8%
C:	RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (MANJAK PRIHODA)	0	-692.762,63	
	MANJAK+NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	0	-258.963,92	

Članak 2.

REALIZACIJA PRORAČUNA OD 01.01.2010 DO 30.06.2010

BROJ	POZ. KONTA VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	PLANIRANO	OSTVARENO	INDEKS
	UKUPNO PRIHODI / PRIMICI	12.750.000,00	5.110.936,46	40,1%
	RAZDJEL 000 OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE	12.750.000,00	5.110.936,46	40,1%
P0001	6111 Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	5.850.000,00	2.792.741,78	47,7%
P0002	6112 Porez i prirez na dohodak od samostalnih djelatnosti	450.000,00	191.766,74	42,6%
P0003	6113 Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih prava	50.000,00	32.632,11	65,3%
P0004	6114 Porez i prirez na dohodak od kapitala	20.000,00	13.598,15	68,0%
P0005	6115 Porez i prirez na dohodak po godišnjoj prijavi	500.000,00	400.075,23	80,0%
P0006	6131 Porez na kuće za odmor	200.000,00	57.575,55	28,8%
P0007	6134 Porez na promet nekretnina	400.000,00	199.203,31	49,8%
P0008	6142 Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića	100.000,00	25.060,94	25,1%
P0009	6145 Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	100.000,00	26.100,00	26,1%
P0010	6331 Tekuće pomoći iz županijskog proračuna	80.000,00	-	-
P0011	6331 Tekuće pomoći iz državnog proračuna	10.000,00	6.720,00	67,2%
P0012	6332 Kapitalne pomoći iz Županijskog proračuna	30.000,00	-	-
P0013	6342 Kapitalne pomoći od tijela državne vlasti	2.000.000,00	-	-
P0014	6413 Kamate na depozite po viđenju	5.000,00	809,14	16,2%
P0015	6421 Naknada za koncesiju	25.000,00	4.035,00	16,1%
P0016	6422 Prihodi od zakupa nekretnina	40.000,00	20.125,00	50,3%
P0017	6423 Naknada za eksploataciju mineralnih sirovina	10.000,00	1.856,28	18,6%
P0018	6423 Prihodi od spomeničke rente	5.000,00	1.180,45	23,6%
P0019	6423 Naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	5.000,00	145,73	2,9%
P0020	6513 Prihod od prodaje državnih biljega	10.000,00	1.104,04	11,0%
P0020A	6522 Vodni doprinos (8% naplaćenih sredstava)	-	17.998,55	-

P0021 6523 Komunalni doprinosi	1.020.000,00	829.744,62	81,3%
P0022 6523 Komunalne naknade	1.500.000,00	592.547,11	39,5%
P0023 6523 Naknada za priključenje na komunalnu infrastrukturu	150.000,00	39.783,35	26,5%
P0024 6523 Grobna naknada	280.000,00	157.773,75	56,3%
P0025 6523 Naknada za ukop i korištenje mrtvačnice	45.000,00	33.270,00	73,9%
P0026 6523 Naknada za korištenje (zakup) grobnog mjesta i izdavanje uvj	30.000,00	8.840,00	29,5%
P0027 6523 Naknada za upotrebu općinskih površina	8.000,00	-	-
P0028 6524 Doprinosi za šume	1.000,00	-	-
P0029 6526 Ostali nespomenuti prihodi	16.000,00	2.300,00	14,4%
P0030 6632 Prihod od građana za izgradnju komunalne infrastrukture	300.000,00	72.018,05	24,0%
P0031 6632 Kapitalne donacije od Hrvatskih voda	500.000,00	300.000,00	60,0%
P0032 7211 Prihod od prodaje stanova na kojima postoji stanarsko pravo	10.000,00	7.210,04	72,1%
P0033 8111 Povrat depozita KZZ	-	74.872,00	-
UKUPNO RASHODI / IZDACI	12.750.000,00	4.677.137,75	36,7%
RAZDJEL 001 OPĆINSKO VIJEĆE, NAČELNIK	515.000,00	195.258,74	37,9%
Glavni programP01 FINANCIRANJE RADA VIJEĆA I NAČELNIKA	502.000,00	183.258,74	36,5%
Program 0100 Donošenje akata i mjera iz djelokruga predstavničkog, izvršnog tijela i mjesne samoupra	502.000,00	183.258,74	36,5%
Aktivnost A100001 Predstavnička i izvršna tijela	502.000,00	183.258,74	36,5%
R0001 3211 Službena putovanja	40.000,00	7.494,26	18,7%
R0002 3233 Usluge promidžbe i informiranja	62.000,00	45.912,16	74,1%
R0003 3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela	400.000,00	129.852,32	32,5%
Glavni programP02 Program političkih stranaka	13.000,00	12.000,00	92,3%
Program 0100 Program političkih stranaka	13.000,00	12.000,00	92,3%
Aktivnost A100001 Osnovne funkcije stranaka	13.000,00	12.000,00	92,3%
R0004 3811 Sredstva za rad političkih stranaka	13.000,00	12.000,00	92,3%
RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	12.235.000,00	4.481.879,01	36,6%
GLAVA 01 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1.686.000,00	702.672,82	41,7%
Glavni programP03 PRIPREMA I DONOŠENJE AKATA IZ DJELOKRUGA TIJELA	1.686.000,00	702.672,82	41,7%
Program 0100 Priprema i donošenje akata iz djelokruga tijela	1.604.000,00	702.671,82	43,8%
Aktivnost A100001 Administrativno, tehničko i stručno osoblje	1.569.000,00	693.569,82	44,2%
R0005 3111 Plaće za zaposlene	780.000,00	345.148,78	44,2%
R0006 3121 Ostali rashodi za zaposlene	50.000,00	2.800,00	5,6%
R0007 3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	130.000,00	53.498,07	41,2%
R0008 3133 Doprinosi za zapošljavanje	20.000,00	5.867,52	29,3%
R0009 3212 Naknade za prijevoz s posla i na posao	50.000,00	22.818,00	45,6%
R0010 3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	12.000,00	2.730,00	22,8%
R0011 3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	50.000,00	23.970,18	47,9%
R0012 3223 Energija	70.000,00	60.525,31	86,5%
R0013 3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	5.000,00	511,59	10,2%
R0014 3231 Usluge telefona, pošte	100.000,00	48.910,17	48,9%
R0015 3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	50.000,00	17.987,92	36,0%
R0016 3234 Komunalne usluge	20.000,00	5.154,57	25,8%
R0017 3237 Intelektualne i osobne usluge	60.000,00	34.699,76	57,8%
R0018 3238 Računalne usluge	40.000,00	22.684,94	56,7%
R0019 3292 Premije osiguranja	20.000,00	12.199,88	61,0%
R0020 3293 Reprezentacija	40.000,00	5.152,04	12,9%
R0021 3294 Članarine (Savez gradova i općina)	7.000,00	-	-
R0022 3299 Ostali nespomenuti rashodi	30.000,00	18.035,50	60,1%
R0023 3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa	35.000,00	10.875,59	31,1%
Aktivnost A100002 Održavanje zgrada za redovno korištenje	15.000,00	9.102,00	60,7%
R0024 3224 Materijal i dijelovi za tek i invet. Održavanje	10.000,00	-	-
R0025 3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.000,00	9.102,00	182,0%
Aktivnost A100003 Tekuća zaliha proračuna	20.000,00	-	-
R0026 3851 Tekuća rezerva – nepredviđeni rashodi	20.000,00	-	-
Program 0200 Nabava dugotrajne imovine	42.000,00	1,00	-
Tekući projekt T100001 Nabava dugotrajne imovine	42.000,00	1,00	-

R0027 4221 Uredska oprema i namještaj	12.000,00	1,00	-
R0028 4227 Oprema za ostale namjene	30.000,00	-	-
Program 0300 Izgradnja i dodatna ulaganja na zgradama	40.000,00	-	-
Kapitalni projekt K100001 Izgradnja i dodatna ulaganja na zgradama	40.000,00	-	-
R0029 4121 Izrada projekta za uređenje općinske garaže	40.000,00	-	-
GLAVA 02 VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA	500.000,00	215.886,76	43,2%
Glavni programP04 ZAŠTITA OD POŽARA I CIVILNA ZAŠTITA	500.000,00	215.886,76	43,2%
Program 0100 Zaštita od požara i civilna zaštita	500.000,00	215.886,76	43,2%
Aktivnost A100001 Zaštita od požara	490.000,00	214.061,54	43,7%
R0030 3237 Izrada planova procjene ugroženosti od požara	10.000,00	2.600,00	26,0%
R0031 3811 Sredstva za djelatnost vatrogasne zajednice	350.000,00	150.000,00	42,9%
R0032 3811 Financ.djelatnosti Zagorske JVP	130.000,00	61.461,54	47,3%
Aktivnost A100002 Civilna zaštita	10.000,00	1.825,22	18,3%
R0033 4223 Oprema za Civilnu zaštitu	10.000,00	1.825,22	18,3%
GLAVA 03 GOSPODARSTVO	650.000,00	23.926,00	3,7%
Glavni programP05 POTICANJE RAZVOJA GOSPODARSTVA	650.000,00	23.926,00	3,7%
Program 0100 Poticanje razvoja gospodarstva	650.000,00	23.926,00	3,7%
Tekući projekt T100001 Subvencije kamata na poduzetničke kredite	50.000,00	4.526,00	9,1%
R0034 3523 Subvencioniranje kamata na poduzetničke kredite	50.000,00	4.526,00	9,1%
Tekući projekt T100002 Poticanje poljoprivrede	50.000,00	19.400,00	38,8%
R0035 3523 Subvencije poljoprivrednicima	50.000,00	19.400,00	38,8%
Tekući projekt T100003 Kapitalna pomoć trgovačkom društvu u vl. Općine	550.000,00	-	-
R0036 3861 Kapitalne pomoći trgovačkom društvu u vlasništvu općine	550.000,00	-	-
GLAVA 04 KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	6.566.000,00	2.011.578,73	30,6%
Glavni programP06 ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1.475.000,00	581.182,55	39,4%
Program 0100 Održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	1.475.000,00	581.182,55	39,4%
Aktivnost A100001 Održavanje cesta i drugih javnih površina	985.000,00	325.345,68	33,0%
R0037 3222 Materijal za održavanje nerazvrstanih cesta	280.000,00	4.149,55	1,5%
R0038 3224 Prometni znakovi (signalizacija)	120.000,00	9.212,70	7,7%
R0039 3232 Održavanje nerazvrstanih cesta i javnih površina – usluge	400.000,00	104.094,51	26,0%
R0040 3232 Zimsko održavanje cesta (čišćenje snijega)	85.000,00	207.888,92	244,6%
R0041 3232 Sanacija asfalta postojećih cesta	100.000,00	-	-
Aktivnost A100003 Rashodi za uređaje i javnu rasvjetu	490.000,00	255.836,87	52,2%
R0042 3223 Električna energija za javnu rasvjetu	330.000,00	186.309,67	56,5%
R0043 3232 Sredstva za održavanje javne rasvjete	130.000,00	32.579,70	25,1%
R0044 3239 Božićna i novogodišnja rasvjeta	30.000,00	36.947,50	123,2%
Glavni programP07 IZGRADNJA OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	5.091.000,00	1.430.396,18	28,1%
Program 0100 Izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	3.115.000,00	659.796,53	21,2%
Aktivnost A100001 Otplata kredita (glavnice i kamate) za izgradnju komunalne infrastrukture	395.000,00	192.082,90	48,6%
R0045 3423 Zagorski vodovod – kamate po kreditu HBOR-a	40.000,00	10.233,96	25,6%
R0046 3423 Otplata kamata po kreditu HBOR-a	40.000,00	19.538,66	48,8%
R0047 5421 Zagorski vodovod – otplata glavnice po kreditu HBOR-a	220.000,00	115.082,56	52,3%
R0048 5421 Otplata glavnice po kreditu HBOR-a	95.000,00	47.227,72	49,7%
Kapitalni projekt K100001 Izgradnja i asfaltiranje cesta i nogostupa	770.000,00	33.210,00	4,3%
R0049 3237 Sredstva za usluge nadzora i izrade idejnih rješenja	20.000,00	33.210,00	166,1%
R0050 4213 Izgradnja nogostupa	200.000,00	-	-
R0051 4511 Asfaltiranje nerazvrstanih cesta	550.000,00	-	-
Kapitalni projekt K100002 Izgradnja objekata i uređaja vodoopskrbe	400.000,00	-	-
R0052 3861 Sufinanciranje izgradnje vodovodne mreže	400.000,00	-	-
Kapitalni projekt K100003 Izgradnja objekata i uređaja odvodnje	900.000,00	384.503,63	42,7%
R0053 3237 Usluge nadzora za izgradnju kanalizacije	30.000,00	9.504,37	31,7%
R0054 4126 Projektna dokumentacija za kanalizaciju	120.000,00	-	-
R0055 4214 Izgradnja kanalizacije	750.000,00	374.999,26	50,0%
Kapitalni projekt K100004 Izgradnja javne rasvjete	450.000,00	-	-
R0056 4126 Projektne dokumentacije za javnu rasvjetu	50.000,00	-	-

R0057 4214 Izgradnja javne rasvjete	400.000,00	-	-
Kapitalni projekt K100005 Uređenje vodotoka na području općine	200.000,00	50.000,00	25,0%
R0058 3861 Sufinanc.uređenja vodotoka na području općine	200.000,00	50.000,00	25,0%
Program 0200 Razvoj gospodarske zone	1.080.000,00	538.983,54	49,9%
Kapitalni projekt K100001 Izgradnja gospodarske zone	1.080.000,00	538.983,54	49,9%
R0059 3237 Nadzor nad izgradnjom cesta i pripadajuće infrastrukture	30.000,00	-	-
R0060 4213 Izgradnja cesta i pripadajuće infrastrukture	1.050.000,00	538.983,54	51,3%
Program 0300 Uređenje groblja i mrtvačnica	800.000,00	229.301,25	28,7%
Aktivnost A100001 Održavanje groblja i mrtvačnica	470.000,00	213.082,50	45,3%
R0061 3232 Održavanje groblja	450.000,00	213.082,50	47,4%
R0062 3232 Održavanje mrtvačnica	20.000,00	-	-
Kapitalni projekt K100001 Izgradnja groblja i mrtvačnice	330.000,00	16.218,75	4,9%
R0063 3232 Uređenje staza na groblju Veliko Trgovišće	80.000,00	-	-
R0064 4126 Tehn.dokument. za groblje Sv.Tri Kralja	100.000,00	16.218,75	16,2%
R0065 4214 Izgradnja mrtvačnice za groblje Sv. Tri Kralja	150.000,00	-	-
Program 0400 Program zaštite okoliša	96.000,00	2.314,86	2,4%
Aktivnost A100001 Sanacija nelegalnih odlagališta smeća i odvoz velikog otpada	40.000,00	-	-
R0066 3234 Čišćenje divljih deponija i odvoz smeća	40.000,00	-	-
Aktivnost A100002 Higijeničarska služba	56.000,00	2.314,86	4,1%
R0067 3236 Deratizacija i dezinfekcija	42.000,00	-	-
R0068 3236 Higijensko-sanitarna služba	10.000,00	592,86	5,9%
R0069 3239 Analiza vode za piće iz lokalnih vodovoda	4.000,00	1.722,00	43,1%
GLAVA 05 PREDŠKOLSKI ODGOJ I ŠKOLSTVO	1.408.000,00	739.222,22	52,5%
Glavni programP08 PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA	30.000,00	9.187,61	30,6%
Program 0100 Program predškolskog odgoja	30.000,00	9.187,61	30,6%
Aktivnost A100002 Sufinanciranje predškolskog odgoja izvan područja općine	20.000,00	6.279,00	31,4%
R0070 3631 Sredstva za predškolski odgoj izvan područja općine (Dječji rtići)	20.000,00	6.279,00	31,4%
Aktivnost A100003 Sredstva za predškolski odgoj – Mala škola	10.000,00	2.908,61	29,1%
R0071 3631 Sredstva za predškolski odgoj – Mala škola	10.000,00	2.908,61	29,1%
Glavni programP09 JAVNE POTREBE IZNAD STANDARDA U ŠKOLSTVU	328.000,00	247.034,61	75,3%
Program 0100 Javne potrebe iznad standarda u školstvu	328.000,00	247.034,61	75,3%
Aktivnost A100001 Sufinanciranje programa osnovne škole	58.000,00	28.141,00	48,5%
R0072 3631 Sredstva za školu plivanja	10.000,00	5.781,00	57,8%
R0073 3631 Darovi za Sv. Nikolu	8.000,00	-	-
R0074 3631 Oprema za osnovnu školu	5.000,00	-	-
R0075 3631 Sufinanciranje školske kuhinje za djecu socijalno ugroženih i	35.000,00	22.360,00	63,9%
Aktivnost A100002 Sufinanciranje javnog prijevoza srednjoškolaca i studenata	150.000,00	81.010,61	54,0%
R0076 3722 Sufinanciranje prijevoza učenika i studenata	150.000,00	81.010,61	54,0%
Kapitalni projekt K100001 Izgradnja školske športske dvorane u Dubrovčanu	100.000,00	137.883,00	137,9%
R0077 4126 Projektna dokument. Za šk.dvoranu u Dubrovčanu	100.000,00	137.883,00	137,9%
Kapitalni projekt K100002 Uređenje igrališta Osnovne škole Veliko Trgovišće	20.000,00	-	-
R0078 4511 Uređenje igrališta Osnovne škole Veliko Trgovišće	20.000,00	-	-
Glavni programP10 POTICAJNE MJERE DEMOGRAFSKE OBNOVE	60.000,00	23.000,00	38,3%
Program 0100 Poticajne mjere demografske obnove	60.000,00	23.000,00	38,3%
Aktivnost A100001 Potpore za novorođeno dijete	60.000,00	23.000,00	38,3%
R0079 3721 Potpore za novorođeno dijete	60.000,00	23.000,00	38,3%
PRORAČUNSKI KORISNIK 01 DJEČJI VRTIĆ „ROŽICA“	990.000,00	460.000,00	46,5%
Glavni programP08 PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA	990.000,00	460.000,00	46,5%
Program 0100 Program predškolskog odgoja	990.000,00	460.000,00	46,5%
Aktivnost A100001 Odgojno i administrativno tehničko osoblje Dječjeg vrtića „Rožica“	990.000,00	460.000,00	46,5%
R0080 3111 Plaće za redovan rad	840.000,00	460.000,00	54,8%
R0081 4223 Oprema	150.000,00	-	-
GLAVA 06 PROGRAMSKA DJELATNOST KULTURE	385.000,00	271.757,07	70,6%
Glavni programP12 PROGRAM JAVNIH POTREBA U KULTURI	385.000,00	271.757,07	70,6%
Program 0100 Javne potrebe u kulturi	385.000,00	271.757,07	70,6%
Aktivnost A100001 Općinska knjižnica	5.000,00	1.000,00	20,0%
R0082 4241 Knjige u knjižnicama	5.000,00	1.000,00	20,0%

Aktivnost A100002 Djelatnost kulturno umjetničkih društava i mažoretkinja	140.000,00	63.690,00	45,5%
R0083 3811 Sredstva za djelatnost kulture	140.000,00	63.690,00	45,5%
Aktivnost A100003 Manifestacije u kulturi	120.000,00	153.120,57	127,6%
R0084 3299 Financ.programa obiljež. Dana općine i drugih manifestacija	100.000,00	145.678,66	145,7%
R0085 3811 Sredstva za likovnu koloniju u V. Trgovišću	20.000,00	7.441,91	37,2%
Kapitalni projekt K100001 Uređenje Doma kulture	50.000,00	33.946,50	67,9%
R0086 4511 Uređenje Doma kulture u Velikom Trgovišću	50.000,00	33.946,50	67,9%
Kapitalni projekt K100002 Uređenje sakralnih objekata	70.000,00	20.000,00	28,6%
R0087 3821 Kapitalne donacije crkvi	70.000,00	20.000,00	28,6%
GLAVA 07 PROGRAMSKA DJELATNOST ŠPORTA	550.000,00	386.105,53	70,2%
Glavni program P13 ORGANIZACIJA ŠPORTSKIH AKTIVNOSTI I REKREACIJE	550.000,00	386.105,53	70,2%
Program 0100 Organizacija športskih aktivnosti i rekreacije	550.000,00	386.105,53	70,2%
Aktivnost A100001 Sufinanciranje udruga u sportu	350.000,00	198.000,00	56,6%
R0088 3811 Sredstva za športske djelatnosti	350.000,00	198.000,00	56,6%
Aktivnost A100002 Materijalni rashodi	50.000,00	45.445,58	90,9%
R0089 3223 Energija	25.000,00	24.940,05	99,8%
R0090 3234 Komunalne usluge	25.000,00	20.505,53	82,0%
Kapitalni projekt K100001 Uređenje Športskog doma	150.000,00	142.659,95	95,1%
R0091 4212 Uređenje športskog doma Veliko Trgovišće	150.000,00	142.659,95	95,1%
GLAVA 08 PROGRAMSKA DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI	490.000,00	130.729,88	26,7%
Glavni program P14 PROGRAM SOCIJALNE SKRBI I NOVČANE POMOĆI	490.000,00	130.729,88	26,7%
Program 0100 Socijalna skrb i novčane pomoći	490.000,00	130.729,88	26,7%
Aktivnost A100001 Učeničke i studentske stipendije	110.000,00	51.600,00	46,9%
R0092 3721 Učeničke i studentske stipendije	110.000,00	51.600,00	46,9%
Aktivnost A100002 Pomoć u novcu pojedincima i obitelji	230.000,00	31.129,88	13,5%
R0093 3631 Sufinanc.programa solarnih kolektora	20.000,00	-	-
R0094 3721 Sredstva za socijalnu skrb	150.000,00	12.461,02	8,3%
R0095 3721 Sredstva za solidarne pomoći	40.000,00	18.668,86	46,7%
R0096 3721 Pomoći za elementarne nepogode	20.000,00	-	-
Aktivnost A100003 Humanitarna skrb kroz udruge građana	70.000,00	28.000,00	40,0%
R0097 3811 Sredstva za rad Crvenog križa	20.000,00	10.000,00	50,0%
R0098 3811 Sredstva za udruge i organizacije	50.000,00	18.000,00	36,0%
Aktivnost A100004 Poticaj djelovanju podružnice umirovljenika	80.000,00	20.000,00	25,0%
R0099 3721 Troškovi liječenja i prijevoza umirovljenika	80.000,00	20.000,00	25,0%

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Krapinsko-Zagorske Županije.

Klasa: 023-01/10-01/377

Ur.broj: 2197/05-10-05-1

Veliko Trgovišće, 29. srpnja 2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Rudolf Kontrec, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 1., članka 11. stavka 2. i članka 15. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04 i 110/04, 178/04, 38/09, 79/09 i 153/09.), i članka 35. Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik KZZ“ broj: 23/09.) Općinsko vijeće općine Veliko Trgovišće na 6. sjednici održanoj dana 29.07.2010. godine donijelo je

O D L U K U**O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA I NAČINU
OBAVLJANJA NA PODRUČJU OPĆINE
VELIKO TRGOVIŠĆE****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se komunalne djelatnosti i poslovi od lokalnog značaja koji se smatraju komunal-

nim djelatnostima, načini i uvjeti obavljanja komunalnih djelatnosti, uvjeti i mjerila za provođenje postupaka povjeravanja obavljanja komunalnih djelatnosti te druga pitanja od značaja za obavljanje komunalnih djelatnosti koje se uređuju ovom Odlukom .

Članak 2.

Na području Općine mogu se obavljati slijedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje javnih površina,
2. održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina,
3. održavanje i uređenje nerazvrstanih cesta
4. održavanje groblja
5. javna rasvjeta,
6. odvodnja atmosferskih voda,
7. skupljanje i odvoz komunalnog otpada,

8. prijevoz pokojnika,
9. obavljanje dimnjačarskih poslova.

Članak 3.

Komunalna djelatnost održavanja javnih površina obuhvaća komunalne poslove održavanja javnih zelenih površina, pješačkih staza, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta, te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnim zakonu, održavanje okomite i vodoravne signalizacije, svjetleće signalizacije, radove na hortikulturnom uređenju parkova i nasada, održavanje zelenila, košnju trave, prekope javnih površina i stručni nadzor nad tim radovima.

Komunalna djelatnost održavanja čistoće javnih površina obuhvaća komunalne poslove održavanja čistoće javnih zelenih površina, pješačkih staza, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina, te dijelovi javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu, a naročito skupljanje biološkog otpada sa zelenih površina, uklanjanje otpada koji stvaraju prolaznici, održavanje košarica za otpatke i slično.

Održavanje i uređenje nerazvrstanih cesta obuhvaća:

- održavanje površina koje se koriste za promet po bilo kojoj osnovi i koje su pristupačne većem broju korisnika, a koje nisu razvrstane ceste u smislu posebnih propisa, - dopremu, ugradnju i razgrtanje kamenog materijala, sanaciju i popravak asfaltnog sloja, uređenje i održavanje sustava za odvodnju, uređenje bankina, obnova, popravak i postavljanje horizontalne i vertikalne prometne signalizacije, zimsko održavanje i čišćenje.

Održavanje groblja razumijeva održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahranu pokojnika te ukop pokojnika, održavanje i čišćenje staza, putova i prostora ispred mrtvačnice, košnja travnatih površina, obrezivanje stabala i drugog ukrasnog grmlja, kao i došađivanje novim nasadima, skupljanje i odlaganje otpada.

Pod otpadom se u smislu prethodnog stavka smatraju svi materijali koji su na bilo koji način nanješeni, odnosno dospiju na groblje, a po svojoj prirodi ne pripadaju groblju ili narušavaju izgled groblja, te ostaci vijenaca i cvijeća na grobovima, koji zbog protoka vremena narušavaju izgled groblja, a korisnici grobnih mjesta su ih propustili pravovremeno ukloniti.

Komunalna djelatnost javna rasvjeta obuhvaća poslove održavanja objekata i uređaja javne rasvjete za rasvjetljavanje javnih površina, javnih cesta koje prolaze kroz naselje i nerazvrstanih cesta, a naročito tekuće održavanje objekata i uređaja javne rasvjete, zamjena rasvjetnih armatura, prigodne blagdanske dekoracije i drugo, te stručni nadzor radova i utroška električne energije.

Komunalna djelatnost odvodnje atmosferskih voda obuhvaća komunalne poslove čišćenja slivnika za atmosferske vode i dijelom slivnika mješovitog sustava odvodnje i stručni nadzor nad tim radovima.

Komunalna djelatnost skupljanja i odvoza komunalnog otpada jest prikupljanje, razvrstavanje otpada u svrhu prijevoza te prijevoz istog na odlagalište.

Komunalna djelatnost prijevoz pokojnika obuhvaća preuzimanje i prijevoz umrle osobe od mjesta smrti do mrtvačnice na groblju.

Komunalna djelatnost obavljanja dimnjačarskih poslova podrazumijeva čišćenje i kontrolu dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

II. NAČIN OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 4.

Komunalne djelatnosti iz članka 2. ove Odluke, na području Općine obavljaju:

1. TD TRGO-KOM d.o.o.Veliko Trgovišće,
2. pravne ili fizičke osobe na temelju pisanog ugovora o povjeravanju komunalnih poslova,
3. pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji.

III. KOMUNALNE DJELATNOSTI ČIJE SE OBAVLJANJE POVJERAVA TRGOVAČKOM DRUŠTVU

Članak 5.

Obavljanje komunalnih djelatnosti:

1. održavanje javnih površina,
2. održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina,
3. održavanje i uređenje nerazvrstanih cesta,
4. održavanje groblja povjerava se trgovačkom društvu TRGO-KOM d.o.o.Veliko Trgovišće.

U obavljanju povjerenih komunalnih djelatnosti trgovačko društvo iz ovog članka Odluke u obvezi je pridržavati se odredbi općih akata i posebnih odluka nadležnih općinskih tijela.

IV. KOMUNALNE DJELATNOSTI KOJE SE OBAVLJAJU NA TEMELJU PISANOG UGOVORA

Članak 6.

Komunalne djelatnosti koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti fizičkoj ili pravnoj osobi jesu:

- odvodnja atmosferskih voda,
- javna rasvjeta.

1. Uvjeti za provedbu postupka

Članak 7.

Postupak povjeravanja obavljanja komunalnih djelatnosti iz članka 6. ove Odluke provodi se:

- ograničenim prikupljanjem ponuda i
- javnim nadmetanjem.

Ograničenom prikupljanju ponuda pristupiti će se kada vrijednost poslova komunalne djelatnosti u godišnjem iznosu ne prelazi vrijednost poslova komunalne djelatnosti u godišnjem iznosu od 200.000,00 kn.

Javnom nadmetanju pristupit će se kada vrijednost poslova komunalne djelatnosti u godišnjem iznosu prelazi vrijednost od 200.000,00 kn.

Javno nadmetanje može se provesti i u slučaju iz stavka 2. ovog članka.

Odluku o načinu prikupljanja ponuda iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik.

Odlukom iz prethodnog stavka utvrđuje se i rok na koji se povjerava obavljanje djelatnosti.

Članak 8.

Postupak prikupljanja ponuda iz članka 7. ove Odluke provodi Povjerenstvo od tri člana kojeg imenuje Općinski načelnik posebno za svaki postupak.

Član Stručnog povjerenstva ne smije imati izravnih ili neizravnih osobnih interesa u bilo kojoj aktivnosti koji bi doveli do sukoba interesa s njegovim dužnostima u radu Stručnog povjerenstva

Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 9.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se pozivom za dostavu ponude od najmanje pet ponuditelja.

Poziv za dostavu ponude ponuditeljima upućuje Povjerenstvo.

Poziv sadrži oblik ponude, sadržaj ponude, rok valjanosti ponude, opis predmeta djelatnosti, nacrt ugovora o povjeravanju poslova, uvjete i dokaze koje su ponuditelji obvezni dostaviti uz ponudu u svrhu dokazivanja sposobnosti ponuditelja, rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja te sve ostale zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti.

Postupak odabira najpovoljnije ponude provedi povjerenstvo iz članka 8. ove Odluke, na način i po postupku određenom člankom 15. ove Odluke.

U svrhu dokazivanja sposobnosti ponuditelji su uz ponudu u obvezi dostaviti:

- dokaz o registraciji za obavljanje komunalne djelatnosti (obrtnica ili izvadak iz registra trgovačkog suda),
- potvrde o plaćenim porezima i doprinosima za zadnji mjesec prije objave nadmetanja (Porezna uprava, RFMIORH i HZZO),

- reference tvrtke za obavljanje komunalne djelatnosti koja je predmet natječaja (oprema, poslovni prostor, broj i struktura zaposlenih, dosadašnji poslovi.

Članak 10.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža ponudena cijena usluge odnosno radova, ali pri odabiru Povjerenstvo će voditi računa o ispunjenosti uvjeta tehničke opremljenosti i referencama dosadašnjih poslova.

Obavljanje komunalne djelatnosti se ne može dodijeliti ponuditelju koji ima dugovanja prema Općini ili koji u prethodnom razdoblju nije uredno ispunjavao ugovorne obveze, pa će se takva ponuda isključiti

Članak 11.

Na osnovi pristiglih ponuda i kriterija za odabir Povjerenstvo će predložiti Općinskom vijeću donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za obavljanje djelatnosti .

Javno nadmetanje

Članak 12.

Odluka o prikupljanju ponuda javnim nadmetanjem mora sadržavati:

- djelatnost za koju se sklapa ugovor,
- vrijeme na koje se sklapa ugovor,
- vrstu i opseg poslova,
- način određivanja cijene za obavljanje poslova, te način i rok plaćanja,
- jamstvo izvršitelja za ispunjenje ugovora,

- način, mjesto i rok za podnošenje ponuda,

- rok važenja ponude,

- isprave koje su potrebne kao prilog ponudi,

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice povjerenstva

za provedbu natječaja,

- uvjete za odabir najpovoljnije ponude.

Odluka iz stavka 1. ovog članka objavit će se u Narodnim novinama i službenim web stranicama Općine Veliko Trgovišće.

Članak 13.

Ponude se podnose u dvostruko zapečaćenoj omotnici prijemnoj službi općine Veliko Trgovišće neposredno ili putem pošte preporučeno, s naznakom "NE OTVARAJ - ZA NATJEČAJ" u roku od najmanje 15 dana od dana objave natječaja.

Članak 14.

Kada se provodi postupak javnog nadmetanja ponuditelji su dužni uz ponudu dostaviti slijedeće isprave:

- dokaz o registraciji za obavljanje komunalne djelatnosti (obrtnica ili izvadak iz registra trgovačkog suda),
- potvrde o plaćenim porezima i doprinosima za zadnji mjesec prije objave nadmetanja (Porezna uprava, RFMIORH i HZZO),

- reference tvrtke za obavljanje komunalne djelatnosti koja je predmet natječaja (oprema, poslovni prostor, broj i struktura zaposlenih, dosadašnji poslovi)

- dokaz o solventnosti ponuditelja (BON 1 i BON 2),

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu nadmetanja provest će otvaranje pristiglih ponuda na sjednici koja se mora održati najranije tri dana od isteka roka za podnošenje ponuda, radi utvrđivanja prispjelosti ponuda podnesenih putem pošte.

U radu povjerenstva mogu biti nazočni ponuditelji.

O tijeku postupka otvaranja prispjelih ponuda vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik i članovi povjerenstva.

Ponude koje ne sadržavaju isprave navedene u odluci o objavi javnog nadmetanja smatrat će se neprihvatljivom.

Na osnovu pristiglih ponuda Povjerenstvo će prijedlog za odabir ponude uputiti Općinskom vijeću radi donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja kojemu će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova na temelju ugovora.

Općinsko vijeće može donijeti odluku da se ne izabire niti jedna od ponuda pristiglih na natječaj.

2. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude

Članak 16.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža ponudena cijena usluge odnosno radova, ali pri odabiru Povjerenstvo će voditi računa o ispunjenosti uvjeta tehničke opremljenosti i referencama dosadašnjih poslova.

Obavljanje komunalne djelatnosti se ne može dodijeliti ponuditelju koji ima dugovanja prema Općini ili koji u prethodnom razdoblju nije uredno ispunjavao ugovorne obveze, pa će se takva ponuda isključiti

3. Ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti Članak 17.

Na temelju odluke iz članka 15. ove Odluke Općinski načelnik sklapa ugovor o povjeravanju određenih komunalnih poslova, koji obvezno sadrži:

- djelatnost za koju se sklapa ugovor,
- rok na koji se povjerava obavljanje poslova,
- cijenu i način plaćanja,
- prava i obveze ugovornih strana,
- jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora,
- uvjete otkaza ugovora,
- ugovorne kazne.

V KOMUNALNE DJELATNOSTI KOJE SE OBAVLJAJU DODJELJIVANJEM KONCESIJE

Članak 18.

Koncesijom se može steći pravo obavljanja sljedećih komunalnih djelatnosti:

1. skupljanje i odvoz komunalnog otpada,
2. prijevoz pokojnika,
3. obavljanje dimnjačarskih poslova.

1. Uvjeti za provedbu postupka

Članak 19.

Postupak davanja koncesije provodi se putem javnog nadmetanja, a započinje danom objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u „Narodnim novinama“.

Prije početka postupka davanja koncesije provode se pripremne radnje:

- procjena vrijednosti koncesije,
- izrada studije opravdanosti davanja koncesije,
- imenovanje Stručnog povjerenstva za koncesiju,
- izrada dokumentacije za nadmetanje,
- poduzimanje svih ostalih mjera koje prethode postupku davanja koncesije u skladu sa Zakonom o koncesijama i posebnih propisa kojima se pobliže uređuje pojedina vrsta koncesije.

Pripremne radnje za davanje koncesije provodi Jedinstveni upravni odjel općine Veliko Trgovišće.

Članak 20.

Postupak prikupljanja ponuda provodi Stručno povjerenstvo za koncesiju (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) koje imenuje općinski načelnik posebno za svaki postupak davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti.

O namjeri osnivanja stručnog povjerenstva Općinski načelnik obavještava ministarstvo nadležno za financije.

Stručno povjerenstvo ima tri člana.

Član Stručnog povjerenstva ne smije imati izravnih ili neizravnih osobnih interesa u bilo kojoj aktivnosti koji bi doveli do sukoba interesa s njegovim dužnostima u radu Stručnog povjerenstva.

Članak 21.

Obavijest o namjeri davanja koncesije objavljuje se u Narodnim novinama, a potom i na službenim web stranicama Općine, a mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv, adresu, telefonski broj, broj faksa i adresu elektroničke pošte davatelja koncesije,
- predmet koncesije, prirodu i opseg djelatnosti koncesije, mjesto obavljanja djelatnosti koncesije, rok

trajanja koncesije, visinu naknade za koncesiju,

- rok za predaju ponuda, adresu na koju se moraju poslati ponude, jezik i pismo na kojima ponude moraju biti napisane,

- osobne, stručne, tehničke i financijske uvjete koje moraju zadovoljiti ponuditelji te isprave kojima se dokazuje njihovo ispunjenje,

- kriterij koji će se primijeniti za odabir najpovoljnijeg ponuditelja,

- datum otpreme obavijesti,

- naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe.

Članak 22.

Odluku o namjeri davanja koncesije donosi općinski načelnik.

Članak 23.

Dokumentacija za nadmetanje sadrži oblik ponude, sadržaj ponude, rok valjanosti ponude, opis predmeta koncesije (tehničke specifikacije), nacrt ugovora o koncesiji, uvjete i dokaze koje su ponuditelji obvezni dostaviti uz ponudu u svrhu dokazivanja sposobnosti ponuditelja, rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za sve ostale zahtjeve koje ponuditelj mora ispuniti.

Članak 24.

Ponuditelj mora dokazati svoju pravnu i poslovnu sposobnost, nekažnjavanost u svezi s kaznenim djelima iz članka 50. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 110/07. i 125/08), te da je ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te drugih državnih davanja.

1. Uvjeti i dokazi koje su ponuditelji obvezni dostaviti uz ponudu u svrhu dokazivanja pravne i poslovne sposobnosti:

a) Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ili odgovarajuća potvrda kojom ponuditelj dokazuje:

- da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom koncesije,

- da protiv njega nije pokrenut stečajni postupak,

- da se ne nalazi u postupku likvidacije,

- da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti ili da je nije već obustavio.

Izdavatelj ovog dokaza je nadležni Trgovački sud, odnosno upravno ili drugo tijelo nadležno za vođenje obrtnog, strukovnog ili poslovnog registra. Dokaz se dostavlja u izvorniku ili ovjerenj preslici, a na smije biti stariji od 6 mjeseci od dana objave obavijesti u «Narodnim novinama».

b) Ovlaštenje, suglasnost i slično ako su gospodarskom subjektu potrebni za obavljanje komunalne djelatnosti,

c) Ispravu o članstvu u određenoj strukovnoj organizaciji ako je gospodarskom subjektu potrebna za obavljanje komunalne djelatnosti.

2. Dokaz da gospodarskom subjektu ili osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih

kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevara, računalna prijevara, prijevara u gospodarskom poslovanju ili prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno odgovarajuća kaznena djela prema propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta sukladno posebnim propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta. Potrebno je dostaviti izjavu s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika, pri čemu izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za sebe i za gospodarski subjekt. Dokaz se dostavlja u izvorniku ili ovjerenoj preslici, a ne smije biti stariji od 30 dana od dana objave obavijesti u «Narodnim novinama».

3. Dokaz da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i drugih državnih davanja – potvrda porezne uprave o stanju duga. Dokaz se dostavlja u izvorniku ili ovjerenoj preslici, a ne smije biti stariji od 30 dana od dana objave obavijesti u «Narodnim novinama».

Članak 25.

Osim dokaza iz članka 24. ove Odluke, davatelj koncesije, ovisno o vrsti komunalne djelatnosti koja je predmet koncesije, može tražiti dokaze tehničke i stručne sposobnosti koji obuhvaćaju:

- ispravu kojom se dokazuje obrazovanje i potvrdu o strukovnoj sposobnosti osoba odgovornih za obavljanje komunalnih djelatnosti koja je predmet koncesije,
- izjavu o raspoloživoj opremi, poslovnom prostoru te broju i strukturi zaposlenih,
- referencu dosadašnjih poslova, tj. popis zaključnih ugovora o koncesiji u zadnje dvije godine,
- izjavu gospodarskog subjekta o mjerama upravljanja zaštitom okoliša i mjerama energetske učinkovitosti koje će gospodarski subjekt primjenjivati prilikom pružanja komunalne usluge, ako je riječ o komunalnoj usluzi čija vrsta opravdava odgovarajući zahtjev naručitelja za primjenom takvih mjera.

Članak 26.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici s adresom davatelja

koncesije, naznakom postupka za davanje koncesije na koji se odnosi, naznakom «NE OTVARAJ» i adresom ponuditelja.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 30 dana od dana objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u „Narodnim novinama“.

Stručno povjerenstvo za koncesije provest će otvaranje prispjelih ponuda na sjednici kojoj mogu prisustvovati ponuditelji.

O tijeku postupka otvaranja ponuda vodi se zapisnik o otvaranju ponuda kojeg potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva i ponuditelji ukoliko prisustvuju otvaranju ponuda. Stručno povjerenstvo za koncesije vodi i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Ponude koje ne sadrže sve dokaze i isprave tražene u natječaju smatrat će se ne pravovaljanim.

Na osnovi pristiglih ponuda i kriterija za odabir Stručno povjerenstvo za koncesije predložit će Općinskom vijeću donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije i dodjelu koncesije odabranom ponuditelju.

Članak 27.

Odluka o davanju koncesije obvezno sadrži:

- djelatnost za koju se koncesija daje,
- vrijeme na koje se koncesija daje,
- visinu i način plaćanja naknade za koncesiju,
- cijenu i način naplate za pruženu uslugu i
- obvezu koncesionara.

Članak 28.

Protiv Odluke o davanju koncesije nezadovoljni ponuditelj ima pravo na pravnu zaštitu u skladu s propisima kojima se uređuje javna nabava.

2. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude

Članak 29.

Kriterij za dodjelu koncesije je najviša ponudena naknada za koncesiju, ali pri odabiru Povjerenstvo će voditi računa o ispunjenosti uvjeta tehničke opremljenosti i referencama dosadašnjih poslova.

Koncesija se ne može dodijeliti ponuditelju koji ima dugovanja prema Općini ili koji u prethodnom razdoblju nije uredno ispunjavao ugovorne obveze, pa će se takva ponuda isključiti.

3. Naknada za koncesiju

Članak 30.

Naknada za koncesiju može biti fiksna ili varijabilna, a utvrđuje se odlukom o namjeri davanja koncesije.

4. Vrijeme trajanja koncesije

Članak 31.

Na vrijeme od četiri godine daju se koncesije za slijedeće komunalne djelatnosti:

- prijevoz pokojnika,
- obavljanje dimnjačarskih poslova.

Na vrijeme od pet godina daju se koncesije za slijedeće komunalne djelatnosti:

- skupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada.

5. Ugovor o koncesiji

Članak 32.

Ugovor o koncesiji na temelju odluke o koncesiji sa najpovoljnijim ponuditeljem sklapa općinski načelnik.

Ugovor o koncesiji obvezno sadrži:

- djelatnost za koju se koncesija dodjeljuje,
- rok na koji se koncesija dodjeljuje,
- visinu i način plaćanja naknade za koncesiju,
- cijenu i način naplate za pruženu uslugu,
- prava i obveze davatelja koncesije,
- prava i obveze korisnika koncesije,
- jamstva korisnika koncesije,
- uvjete otkaza ugovora,
- ugovorne kazne.

6. Prestanak koncesije

Članak 33.

Koncesija prestaje:

- ispunjenjem zakonskih uvjeta,
- raskidom ugovora o koncesiji zbog javnog inte-

resa,

- sporazumnim raskidom ugovora o koncesiji,
- jednostranim raskidom ugovora o koncesiji,
- pravomoćnošću sudske odluke kojom se ugovor o koncesiji utvrđuje ništetnim ili se poništava.

7. Provođenje nadzora nad izvršavanjem ugovora o koncesiji

Članak 34.

Koncesionar je dužan jedanput godišnje ili prema zahtjevu nadležnog tijela davatelja koncesije dostaviti izvješće o svojem radu i korištenju koncesije.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Koncesije dodijeljene do stupanja na snagu ove Odluke traju do isteka roka na koji su dodijeljene .

Članak 36.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora u općini Veliko Trgovišće („Službeni glasnik KZZ broj: 4/03,18/03. i 9/05.) i Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju koncesije u općini Veliko Trgovišće („Službeni glasnik KZZ“ broj: 4/3.).

Članak 37.

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

KLASA: 021-01/10-01/08

UR.BROJ:2197/05-10-05-2

Veliko Trgovišće, 29.07.2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Rudolf Kontrec, v.r.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 28/10.) i članka 35. Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije“ broj: 23/09.) Općinsko vijeće općine Veliko Trgovišće na 6. sjednici održanoj dana 29.07.2010. godine, na prijedlog Općinskog načelnika donosi

O D L U K U

O UTVRĐIVANJU KOEFICIJENATA ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Veliko Trgovišće.

Članak 2.

Plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

Red. br.	RADNO MJESTO	Koefic.
1.	Pročelnik	2,2
2.	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	2,1
3.	Referent za komunalno gospodarstvo i komunalni redar	2,0
4.	Računovodstveni referent - knjigovođa	1,8
5.	Računovodstveni referent - blagajnik	1,8
6.	Administrativni referent	1,6
7.	Spremač - dostavljač	1,0

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o vrijednosti koeficijenata i osnovici za utvrđivanje plaća načelnika, službenika i namještenika općine Veliko Trgovišće (KLASA 022-01/03-01/49, UR.BROJ: 2197/05-03-1 od 26.08.2003.g. i KLASA: 022-06/09-01/12,UR.BROJ: 2197/05-09-05-1 od 04.06.2009.g.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenim glasniku Krapinsko zagorske županije.

KLASA: 023-01/10-01/379

UR.BROJ: 2197/05-10-05-2

Veliko Trgovišće, 29.07.2010.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Rudolf Kontrec, v.r.

OGLASNE STRANICE

POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako od sada možete sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" za **2001., 2002., 2003., 2004., 2005., 2006., 2007., 2008. i 2009.** godinu nabaviti i na CD-ROM mediju.

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

Sve što Vam je potrebno je PC računalo sa CD-ROM uređajem.

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

LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

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

Cijena CD-a je 190 kn +PDV.

SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Dubravka Sinković** (tajnik Županije)- glavni i odgovorni urednik

Ljiljana Malogorski- zamjenik glavnog urednika • **Svjetlana Goričan**- član

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

Izdavač: "SLUŽBENI GLASNIK d.o.o." Krapina, Zagrebačka cesta 26 • e-mail: sluzbeni-glasnik@kr.htnet.hr

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

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

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

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



Krapinsko-zagorska
županija