

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2017.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 45 — Godina XXV	Varaždin, 22. kolovoza 2017.	List izlazi po potrebi
-----------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

46. Odluka o razrješenju i izboru članova Nadzornog odbora AZRA d.o.o. 2271
47. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije 2272

OPĆINA MARUŠEVEC AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Ispravak pogreške u grafičkom dijelu UPU-a Stambene zone Donje Ladanje («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 78/16) 2308

OPĆINA PETRIJANEC AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Ispravak Izvještaja o izvršenju Proračuna Općine Petrijanec za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2016. godine 2309
- Izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Petrijanec za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2016. godine 2309

OPĆINA SVETI ĐURĐ AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

27. Izmjene i dopune Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Sveti Đurđ za 2017. godinu 2330

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

46.

Na temelju članka 50. stavka 1. točke 17. Statuta Varaždinske županije («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 23. Izjave o osnivanju trgovačkog društva AZRA d.o.o. od 16. lipnja 2014. i

7. svibnja 2015. godine, župan Varaždinske županije u funkciji Skupštine AZRA d.o.o. donosi sljedeću

ODLUKU

**o razrješenju i izboru članova
Nadzornog odbora AZRA d.o.o.**

I.

Razrješuju se članovi Nadzornog odbora AZRA d.o.o. sa sjedištem u Varaždinu, Kratka 1 (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor) i to:

- VALENTINA HERCEG, Majerje, Stjepana. Radića 143,
- BRANIMIR NAĐ, Vrbanovec, Rudolfa Krušeca 28,
- IVAN MIKEC, Varaždin, Josipa Kraša 23,
- MILIVOJ HORVAT, Ščepanje 143.

II.

Biraju se članovi Nadzornog odbora i to:

- **KREŠIMIR HORVAT**, Selnik, Ruđera Boškovića 1 - za predsjednika,
- **ZDRAVKO HUDLER**, Žabnik 6 - za člana,
- **TATJANA KOLAČKO**, Klenovnik 230 - za članicu,
- **DRAŽEN ĐURAŠIN**, Kapela Podravska 95 - za člana.

III.

Jednog člana Nadzornog odbora - predstavnika radnika, odredit će AZRA d.o.o., sukladno Zakonu o radu.

IV.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-02/15-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-17-6
Varaždin, 21. kolovoza 2017.

ŽUPAN

Radimir Čačić, v. r.

47.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 50. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/17), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, župan Varaždinske županije, donosi

P R A V I L N I K

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
Varaždinske županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost

za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

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

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U *Sjedištu u Varaždinu* utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
3. Pomoćnik pročelnika za zaštitu okoliša
4. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
5. Viši stručni suradnik za zaštitu prirode
6. Viši stručni suradnik za pravna pitanja
7. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
8. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja, graditeljstva i procjenu vrijednosti nekretnina
9. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
10. Referent za stručne poslove pisarnice
11. Administrativni tajnik.

U *Ispostavi Ivanec* utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Voditelj Ispostave
2. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
3. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
4. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
5. Viši referent za uredsko poslovanje.

U *Ispostavi Novi Marof* utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pomoćnik pročelnika za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
2. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
3. Referent za stručne poslove prostornog uređenja i graditeljstva
4. Referent za uredsko poslovanje.

U *Ispostavi Ludbreg* utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Voditelj Ispostave
2. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva

3. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
4. Referent za uredsko poslovanje.

Članak 4.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,
 - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
 - stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama župana, zamjenika župana i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 53/16 i 71/16)

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VII. OPISI RADNIH MJESTA

SJEDIŠTE U VARAŽDINU

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova u sjedištu Županije i ispostavama, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa te uspostavu fiskalne odgovornosti Županije iz djelokruga Odjela, - vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, edukacijom službenika i provedbom poboljšanja u smislu kvalitete, uklanjanje nesukladnosti te izvještavanje predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti u Odjelu, - davanje potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije, - praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga Odjela. 	
Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela i daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, - sudjeluje u pripremi i praćenju strateških investicija županijskog i državnog značaja, - koordinira i nadzire izradu strateških projekata vezanih za gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, - nadzire tijek javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš, vođenja registra onečišćenja okoliša te postupaka izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru svoje nadležnosti, - nadzire provedbu projekta regionalnog centra za gospodarenje otpadom, - sudjeluje u radu stručnog povjerenstva u postupku procjene utjecaja zahvata na okoliš te povjerenstva o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš, - rješava u svim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u kojima postupke vode službenici, a koji nisu ovlašteni za rješavanje, - savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja, - izrađuje potrebna izvješća nadležnim ministarstvima kao i izvješća o radu Odjela, - pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava. 	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže unapređenje rada i uvođenje novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta, - prati stanje financijske realizacije programa/projekata pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Županija. 	

Zadatak 4:

10%

- koordinira izradu izvješća župana u području iz djelokruga Odjela,
- koordinira izradu odgovora na vijećnička pitanja u području iz djelokruga Odjela,
- upravlja i organizira izvršavanje zadaća iz djelokruga Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,
- obavlja poslove iz djelokruga Odjela u radu međuresornih povjerenstava, po odlukama župana.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske ili arhitektonske struke ili stručnog specijaliste građevinske ili arhitektonske struke, poznavanje jednog stranog jezika, visoko razvijene organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika/ce župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji u sjedištu i ispostavama) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana),
- redovita vrlo široka suradnja s nadležnim ministarstvom i tijelima javne vlasti, ustanovama i drugim pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga Odjela te nevladinim ekološkim udrugama, kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,
- povremeno primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta, zbog rješavanja problema i davanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga, za zakonitost donijetih odluka,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije u područjima iz djelokruga Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, - izvršava zadaće iz područja prostornog uređenja i graditeljstva prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika, - izrađuje odgovore na vijećnička pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, 	

Zadatak 2:	80%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata: <ul style="list-style-type: none"> • lokacijskih dozvola • građevinskih dozvola • rješenja o utvrđivanju građevne čestice • dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine • uporabnih dozvola • uporabnih dozvola za određene građevine • lokacijskih informacija • obavijesti o posebnim uvjetima • obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta • potvrda parcelacijskih elaborata • prijava početka građenja/uklanjanja • prijava pokusnog rada • izvoda iz prostornog plana • uvjerenja o statusu čestice • uvjerenja o etažiranju • rješenja o izvedenom stanju • potvrde o završnom izvješću • ostali akti iz djelokruga rada Odjela 	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske ili arhitektonske struke ili stručnog specijaliste građevinske ili arhitektonske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima, a samostalnost je povećana budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture i na kolegijima pročelnika u zamjeni odsutnog pročelnika,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju velik utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

20%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području zaštite okoliša, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- izvršava zadaće iz područja zaštite okoliša prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika,
- izrađuje odgovore na vijećnička pitanja iz područja zaštite okoliša,
- izrađuje dokumente zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, sukladno državnim dokumentima,
- izrađuje najsloženije stručne materijale, prijedloge i programe iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom koje donosi Skupština, odnosno župan.

Zadatak 2:

40%

- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava iz područja zaštite okoliša i to:
 - za provjeru usklađenosti plana gospodarenja otpadom proizvođača otpada s odredbama propisa o gospodarenju otpadom
 - za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom te njihovu reviziju, izmjenu i dopunu
 - za prijenos prava i obveza koje proizlaze iz dozvole za gospodarenje otpadom na pravnog slijednika
 - za davanje u zakup određenog dijela građevine za skladištenje i/ili obradu otpada koja je obuhvaćena ranije izdanom dozvolom
 - za ukidanje ili poništavanje dozvole i privremene dozvole za gospodarenje otpadom
 - za procjenu utjecaja zahvata na okoliš prema posebnom popisu zahvata
- koordinira i obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u postupcima strateške procjene utjecaja plana i programa na okoliš,
- vodi poslove oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš, daje propisane objave, organizira uvid, vodi korespondenciju s nositeljem zahvata i priprema izvješće,
- sudjeluje u radu povjerenstava za područje zaštite okoliša kada postupke vodi ministarstvo,
- koordinira te nadzire vođenje registra onečišćavanja okoliša.

Zadatak 3:

20%

- vodi poslove sa svim uključenim subjektima oko izvršenja poslova iz djelokruga Županije u području gospodarenja otpadom, sudjeluje u projektu regionalnog centra za gospodarenje otpadom, vodi korespondenciju, pruža potporu ustanovama i trgovačkim društvima osnovanim za gospodarenje otpadom, izrađuje akte o odnosima u sufinanciranju projekata i njihova rada, prikuplja i obrađuje posebna i godišnja izvješća te ih predlaže pročelniku i tijelima Županije.

Zadatak 4:

20%

- sudjeluje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih od fondova Europske unije,
- sudjeluje u postupku izdavanja potvrde (prije plaćanja i ex post) za korisnike financijskih sredstava iz programa Sapard i Ipard,
- provodi postupak za dodjelu financijskih potpora programima ekoloških udruga, pruža im stručnu pomoć i potporu njihovu radu,
- prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša,
- osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u dijelu zaštite okoliša,
- pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite okoliša,
- obavlja stručne poslove za rad radnih tijela kada se radi o temama iz područja zaštite okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar prirodne struke ili stručni specijalist prirodne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra prirodne struke ili stručnog specijaliste prirodne struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja zaštite okoliša, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture i na kolegijima pročelnika u zamjeni odsutnog pročelnika,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite okoliša te nevladinim ekološkim udrugama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje stručnih savjeta i preporuka, upućivanje na propise što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela,
- razmjena informacija sa domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika i kad sudjeluje na međunarodnim i domaćim skupovima,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području zaštite okoliša,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE - PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (4, 5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 2:

20%

- surađuje kod odgovora na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u izradi izvješća župana iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je srednje razine uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove u Odjelu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava iz područja zaštite prirode i to:
 - za izdavanje dopuštenja za zahvate i radnje u zaštićenim područjima
 - za glavnu i prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže
 - za procjenu utjecaja zahvata na okoliš prema posebnom popisu zahvata
- obavlja upravne i stručne poslove
 - u postupku utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode
 - u postupku proglašavanja zaštićenih prirodnih vrijednosti
 - u postupku izrade dokumenata zaštite okoliša
- vodi poslove oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i postupcima zaštite prirode, daje objave i izvješća, vodi korespondenciju,
- sudjeluje u radu povjerenstava kada postupke vodi ministarstvo.

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - verificira podatke za Registar onečišćavanja okoliša u skladu sa zakonom, - sudjeluje u izdavanju posebnih uvjeta građenja u djelokrugu zaštite prirode, - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite prirode i zaštite zraka, - izrađuje dokumente zaštite okoliša i zaštite zraka, sukladno državnim dokumentima, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru nadležnosti, - sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga Odjela u dijelu koji se odnosi na zaštitu prirode sukladno dokumentima državne razine i propisima, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada. 	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz područja zaštite prirode, - sudjeluje u izradi izvješća župana, - sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom, - sudjeluje u postupku izdavanja potvrde (prije plaćanja i ex post) za korisnike financijskih sredstava iz programa Sapard i Ipard, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar biotehničkih znanosti ili stručni specijalist biotehničkih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra biotehničkih znanosti ili stručnog specijaliste biotehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je srednje razine uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite prirode te nevladinim ekološkim udrugama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje stručnih savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- vodi upravni postupak u drugom stupnju i rješava u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja gospodarenja otpadom,
- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja,
- pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela.

Zadatak 2:

40%

- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata,
- suradnja u pravnom oblikovanju upravnih i neupravnih akata iz područja djelokruga Odjela,
- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima i drugim županijskim pravnim osobama osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela,
- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana.

Zadatak 3:

40%

- davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredbi Zakona o općem upravnom postupku u provedbi prvostupanjskih postupaka u Odjelu,
- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela,
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra prava ili stručnog specijaliste prava, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave,
- povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka,
- po novim pravilima postupka po žalbi, češće pozivanje stranaka, saslušavanje i provedba ostalih radnji postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- odgovornost je povećana kod uključuje poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnim sporovima i parničnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (8)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

40%

- obavlja poslove organizacijske pripreme sastanaka za potrebe pročelnika,
- izrađuje pozive, pisma, promemorije i druge akte te vodi službenu korespondenciju pročelnika s predstavnicima tijela središnje državne vlasti, predstavnicima jedinica područne i lokalne samouprave i drugim pravnim i fizičkim osoba,
- prikuplja podatke o broju i stanju zaprimljenih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, te izrađuje mjesečno izvješće,
- vodi kalendar i raspored obveza pročelnika,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 2:

60%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, upravne ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji),
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA, GRADITELJSTVA I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA (9)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- stručni i administrativni poslovi za Procjeniteljsko povjerenstvo Varaždinske županije
 - sazivanje sjednica
 - izrada zapisnika sa sjednica i obrazloženih odluka
 - vođenje dokumentacije Povjerenstva,
- poslovi temeljem propisa o procjeni nekretnina i to:
 - priprema i unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama
 - ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama
 - evaluacija podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina
 - priprema pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina
 - izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina
 - izdavanje izvadaka iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina
 - vođenje i izlučivanje zbirke isprava
 - dostava podataka za potrebe Visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- priprema godišnjeg Izvješća o tržištu nekretnina,
- pribavljanje podataka od vlasnika nekretnina odnosno utvrđivanje činjenica očevidom na licu mjesta.

Zadatak 2:

70%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s pročelnikom te prisustvo radnim sastancima i sjednicama Procjeniteljskog povjerenstva i kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti državne razine u području procjene vrijednosti nekretnina, tijelima županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge meritornih odluka u upravnom postupku,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, povećana kod rada u aplikaciji eNekretnine,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (10, 11, 12, 13, 14, 15)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 6

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 50%

- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:
 - upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,
 - upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,
 - skeniranje zaprimljene dokumentacije,
 - prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,
 - otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte.

Zadatak 2: 40%

- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a Varaždinske županije i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD, te rad u sustavu e-Dozvole,
- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,
- provjerava potpunost spisa predmeta prije arhiviranja.

Zadatak 3: 10%

- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ADMINISTRATIVNI TAJNIK (17)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 30%

- obavljanje administrativnih poslova za potrebe Odjela:
 - primanje i slanje elektronskih, telefax i drugih poruka za potrebe Odjela,
 - poslovi diktata i prijepisa, fotokopiranja i umnožavanja za potrebe Odjela,
 - vođenje mjesečne evidencije o prisustvu na radu i rasporedu godišnjeg odmora,
 - vođenje brige oko naručivanja uredskog materijala za potrebe Odjela,
 - pisanje narudžbenica za potrebe Odjela,
 - pisanje putnih naloga za službenike Odjela.

Zadatak 2: 70%

- pomaže u poslovima prijama i otpreme pošte, razvrstavanju pošte, upisivanju pošte, dostavi predmeta u rad službenicima upravnog odjela,
- pomaže u vođenju urudžbenih zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- primanje stranaka u cilju primanja pošte.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1**ISPOSTAVA IVANEC****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VODITELJ ISPOSTAVE (18)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj 2. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 7.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

10%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- organizira i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela,
- predlaže unapređenje rada i uvođenja novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta.

Zadatak 2:	80%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela i daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta iz područja graditeljstva i prostornog uređenja - vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata: <ul style="list-style-type: none"> • lokacijskih dozvola • građevinskih dozvola • rješenja o utvrđivanju građevne čestice • dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine • uporabnih dozvola • uporabnih dozvola za određene građevine • lokacijskih informacija • obavijesti o posebnim uvjetima • obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta • potvrda parcelacijskih elaborata • prijava početka građenja/uklanjanja • prijava pokusnog rada • izvoda iz prostornog plana • uvjerenja o statusu čestice • uvjerenja o etažiranju • rješenja o izvedenom stanju • potvrde o završnom izvješću • ostali akti iz djelokruga rada Odjela. 	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja, - prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika građevinske ili arhitektonske struke ili stručnog prvostupnika građevinske ili arhitektonske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima, a samostalnost je povećana budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture i na kolegijima pročelnika u zamjeni odsutnog pročelnika,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju velik utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (19)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 2:

20%

- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je srednje razine uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove u Odjelu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i rjeđe izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (20)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	90%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata: <ul style="list-style-type: none"> • lokacijskih dozvola • građevinskih dozvola • rješenja o utvrđivanju građevne čestice • dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine • uporabnih dozvola • uporabnih dozvola za određene građevine • lokacijskih informacija • obavijesti o posebnim uvjetima • obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta • potvrda parcelacijskih elaborata • prijava početka građenja/uklanjanja • prijava pokusnog rada • izvoda iz prostornog plana • uvjerenja o statusu čestice • uvjerenja o etažiranju • rješenja o izvedenom stanju • potvrde o završnom izvješću • ostali akti iz djelokruga rada Odjela. 	
Zadatak 2:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.
<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je niže srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela pogotovo relativno složenijih poslova.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela, - redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima, - redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (22)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (23)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:
 - upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,
 - upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,
 - skeniranje zaprimljene dokumentacije,
 - prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,
 - otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte
- unašanje podataka u Registar broja riješenih zahtjeva ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, i to podataka o: podnositeljima zahtjeva, statusu građevine, prostorno- planskoj dokumentaciji i projektnoj dokumentaciji,
- ostali poslovi vezani uz uredsko poslovanje sukladno posebnim zakonima i propisima,
- ostali poslovi prema nalogu čelnika tijela.

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none">- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a Varaždinske županije i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD, te rad u sustavu e-Dozvole,- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,- obavlja poslove primanja, razvrstavanja i otprema pošte,- obavlja upisivanje pošte u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom.	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- pomaže u jednostavnijim radnjama u postupku izdavanja: izvoda iz prostornog plana, uvjerenja o statusu čestice, potvrda parcelacijskih elaborata, potvrda o završnom izvješću,- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika informatičke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga županije.

ISPOSTAVA NOVI MAROF**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (24)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

10%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- izvršava zadaće iz područja prostornog uređenja i graditeljstva prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika,
- izrađuje odgovore na vijećnička pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,

Zadatak 2:

80%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 3:

10%

- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar građevinske ili arhitektonske ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske ili arhitektonske struke ili stručnog specijaliste građevinske ili arhitektonske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima, a samostalnost je povećana budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture i na kolegijima pročelnika u zamjeni odsutnog pročelnika,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju velik utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja **1**

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (25, 26, 27)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku.

Broj izvršitelja: 3**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (28)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema građevinske struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima u lpostavi,
- suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito provedbi postupka.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (29)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:
- upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,
- upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,
- skeniranje zaprimljene dokumentacije,
- prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,
- otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte,
- obavlja poslove primanja, razvrstavanja i otpreme pošte,
- obavlja upisivanje pošte u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom,
- obavlja poslove vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- skenira ulazne dokumente za predmete koji se urudžbiraju,
- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,
- obavlja poslove zapisničara, umnožavanja i faksiranja predmeta,
- vodi evidencije za potrebe lpostave (evidencija o dnevnoj prisutnosti službenika lpostave na radu, evidencija o korištenju službenog vozila i utrošku goriva za potrebe lpostave i dr.)
- ostali poslovi vezani uz uredsko poslovanje sukladno posebnim zakonima i propisima,
- ostali poslovi prema nalogu čelnika tijela.

Zadatak 2:

10%

- pomaže u jednostavnijim radnjama u postupku izdavanja: izvoda iz prostornog plana, uvjerenja o statusu čestice, potvrda parcelacijskih elaborata, potvrda o završnom izvješću,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema građevinske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema građevinske ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima u Ispostavi,
- suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

ISPOSTAVA LUDBREG

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VODITELJ ISPOSTAVE (30)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj 1. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

10%

- organizira rad Ispostave s ciljem nesmetanog obavljanja svih poslova,
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Ispostave,
- izrađuje potrebne izvještaje o radu Ispostave,
- pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka, u okviru djelokruga rada.

Zadatak 2:	80%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">• lokacijskih dozvola• građevinskih dozvola• rješenja o utvrđivanju građevne čestice• dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine• uporabnih dozvola• uporabnih dozvola za određene građevine• lokacijskih informacija• obavijesti o posebnim uvjetima• obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta• potvrda parcelacijskih elaborata• prijava početka građenja/uklanjanja• prijava pokusnog rada• izvoda iz prostornog plana• uvjerenja o statusu čestice• uvjerenja o etažiranju• rješenja o izvedenom stanju• potvrde o završnom izvješću• ostali akti iz djelokruga rada Odjela.	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili uprave struke najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove u organizaciji obavljanja poslova u Ispostavi, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsni i više razine složenosti, tražen doprinos službenika utječe na efikasno obavljanje svih poslova Ispostave, opseg posla radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima, a samostalnost je povećana budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) radi rješavanja najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela.,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (31, 32)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
- ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 2:

20%

- surađuje kod odgovora na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u izradi izvješća župana iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar građevinske, arhitektonske, pravne struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske, arhitektonske, pravne struke ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je srednje razine uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove u Odjelu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i rjeđe izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (33, 34)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
 - uporabnih dozvola
 - uporabnih dozvola za određene građevine
 - lokacijskih informacija
 - obavijesti o posebnim uvjetima
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
 - potvrda parcelacijskih elaborata
 - prijava početka građenja/uklanjanja
 - prijava pokusnog rada
 - izvoda iz prostornog plana
 - uvjerenja o statusu čestice
 - uvjerenja o etažiranju
 - rješenja o izvedenom stanju
 - potvrde o završnom izvješću
 - ostali akti iz djelokruga rada Odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Broj izvršitelja: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (35)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

90%

- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:
- upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,
- upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,
- skeniranje zaprimljene dokumentacije,
- prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,
- otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte,
- obavlja poslove primanja, razvrstavanja i otpreme pošte,
- obavlja upisivanje pošte u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom,
- obavlja poslove vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- skenira ulazne dokumente za predmete koji se urudžbiraju,
- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,
- obavlja poslove zapisničara, umnožavanja i faksiranja predmeta,
- vodi evidencije za potrebe Ispostave (evidencija o dnevnoj prisutnosti službenika Ispostave na radu, evidencija o korištenju službenog vozila i utrošku goriva za potrebe Ispostave i dr.),
- ostali poslovi vezani uz uredsko poslovanje sukladno posebnim zakonima i propisima,
- ostali poslovi prema nalogu čelnika tijela.

Zadatak 2:

10%

- pomaže u jednostavnijim radnjama u postupku izdavanja: izvoda iz prostornog plana, uvjerenja o statusu čestice, potvrda parcelacijskih elaborata, potvrda o završnom izvješću,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema građevinske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema građevinske ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima u Ispostavi,
- suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/17-01/5
URBROJ: 2186/1-02/1-17-1
Varaždin, 22. kolovoza 2017.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v. r.

OPĆINA MARUŠEVEC

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1.

Temeljem odredbe članka 58. Statuta Općine Maruševac (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/13, 22/13 i 43/15), a nakon izvršenog uvida u grafički dio Urbanističkog plana uređenja Stambene zone Donje Ladanje (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 78/16), naknadno je uočena tehnička pogreška, te se daje

ISPRAVAK

pogreške u grafičkom dijelu UPU-a Stambene zone Donje Ladanje

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 78/16)

I.

U grafičkom dijelu UPU-a Stambene zone Donje Ladanje (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«,

broj 78/16), ispravlja se tehnička pogreška na graf. prilogu br. 1. »Korištenje i namjena površina« u »Tumaču znakovlja«:

- popis uz oznaku namjene **M1** »MJEŠOVITA PRETEŽITO POSLOVNA - neizgrađeno«
treba glasiti: »MJEŠOVITA PRETEŽITO STAMBENA - neizgrađeno«.

II.

Iz Obrazloženja plana i Odredbi za provođenje, kao i iz graf. priloga br. 4. Uvjeti gradnje UPU-a Stambene zone Donje Ladanje, jasno je da se oznaka M1 uvijek odnosi na »mješovitu pretežito stambenu namjenu«, iz čega proizlazi da se u Tumaču znakovlja na graf. prilogu br. 1. »Korištenje i namjena površina« radi o tehničkoj pogrešci.

III.

Ovaj Ispravak pogreške će se objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i čini sastavni dio izvornika Urbanističkog plana uređenja Stambene zone Donje Ladanje (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 78/16).

KLASA: 350-03/15-01/02
URBROJ: 2186-017/17-55
Maruševac, 22. kolovoza 2017.

Pročelnica
Dragica Korpar, mag.oec., v. r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1.

Nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom utvrđene su pogreške u Izvještaju o izvršenju Proračuna Općine Petrijanec za razdoblje od 1. siječnja 2016. do 30. lipnja 2016. godine, koji je objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 46/16 od 10. listopada 2016. godine, te se daje

KLASA: 400-04/17-1/1
URBROJ: 2186-06-17-580
Petrijanec, 17. kolovoza 2017.

Privremeni pročelnik
Jedinstvenog upravnog odjela
Igor Obadić, v.r.

IS P R A V A K

Izvještaja o izvršenju Proračuna Općine Petrijanec za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2016. godine

I.

U Izvještaju o izvršenju Proračuna Općine Petrijanec za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2016. godine kolona »Izvršenje za izvještajno razdoblje« briše se i mijenja sukladno izvornom obliku donešenom na sjednici održanoj 30. rujna 2016. godine.

Na temelju članka 108. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15), te članka 4. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (»Narodne novine«, broj 24/13) i članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13), Općinsko vijeće Općine Petrijanec, na sjednici održanoj 30. rujna 2016. godine, donosi

II.

Ovaj Ispravak će se objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

IZVJEŠTAJ o izvršenju Proračuna Općine Petrijanec za razdoblje 01. siječnja do 30. lipnja 2016. godine

I. OPĆI DIO

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

u kunama

Konto	Naziv	Izvršenje za izvještajno razdoblje prethodne proračunske godine	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje
6	Prihodi poslovanja	2.832.030,64	7.746.000,00	3.009.264,79
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	362.000,00	0,00
3	Rashodi poslovanja	2.480.671,93	7.257.000,00	2.551.984,19
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	79.073,75	4.511.000,00	635.342,37
	Razlika - višak/manjak ((6 + 7) - (3 + 4))	272.284,96	-3.660.000,00	-178.061,77
	Višak/manjak prihoda iz prethodnih godina	-421.695,82	0,00	-757.331,84

B. RAČUN FINANCIRANJA

u kunama

Konto	Naziv	Izvršenje za izvještajno razdoblje prethodne proračunske godine	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	4.010.000,00	0,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	350.000,00	0,00
	Neto financiranje (8 - 5)	0,00	3.660.000,00	0,00
	Ukupno prihodi i primici	2.832.030,64	12.118.000,00	3.009.264,79
	Višak/manjak prihoda iz prethodnih godina	-421.695,82	0,00	-757.331,84
	Ukupno rashodi i izdaci	2.559.745,68	12.118.000,00	3.187.326,56
	Višak/Manjak + Neto financiranje	-149.410,86	0,00	-935.393,61

Članak 1.

Izveštaj o izvršenju Proračuna Općine Petrijanec za razdoblje 01. 01. - 30. 06. 2016. godine sadrži:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Konto	Izvor	NAZIV	Izvršenje za				Index 4/2	Index 4/3
			Izvršenje za izvršajno razdoblje prethodne proračunske godine	Izvorni plan	Izvršenje za izvršajno razdoblje	3		
1			2	3	4	5	6	
6		PRIHODI POSLOVANJA	2.832.030,64	7.746.000,00	3.009.264,79	106,26%	38,85%	
61		PRIHODI OD POREZA	1.527.301,89	3.170.000,00	1.717.239,65	112,44%	54,17%	
611		Porez i prizrez na dohodak	1.397.594,21	2.700.000,00	1.597.049,64	114,27%	59,15%	
6111	11	Porez i prizrez na dohodak od nesamostalnog rada	1.397.594,21		1.597.049,64	114,27%		
613		Porezi na imovinu	78.269,06	220.000,00	55.254,59	70,60%	25,12%	
6131	11	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	9.210,00		4.020,00	43,65%		
6134	11	Povremeni porezi na imovinu	69.059,06		51.234,59	74,19%		
614		Porezi na robu i usluge	51.438,62	250.000,00	64.935,42	126,24%	25,97%	
6142	11	Porez na promet	39.283,36		50.182,32	127,74%		
6145	11	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	12.155,26		14.753,10	121,37%		
63		POMOĆI IZ INOZEMSTVA I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	103.861,74	1.300.000,00	280.336,85	269,91%	21,56%	
633		Pomoći proračunu iz drugih proračuna	103.861,74	1.050.000,00	126.757,97	122,04%	12,07%	
6331	52	Tekuće pomoći proračunu iz drugih proračuna	7.522,05		7.901,97	105,05%		
6332	52	Kapitalne pomoći proračunu iz drugih proračuna	96.339,69		118.856,00	123,37%		
634		Pomoći od izvanproračunskih korisnika	0,00	250.000,00	153.578,88	-	61,43%	
6341	52	Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	0,00		153.578,88	-		
64		PRIHODI OD IMOVINE	836.102,28	2.127.000,00	808.554,83	96,71%	38,01%	
641		Prihodi od finansijske imovine	1.625,63	102.000,00	1.106,81	68,08%	1,09%	
6413	11	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	1.300,01		929,01	71,46%		
6414	11	Prihodi od zateznih kamata	325,62		177,80	54,60%		
642		Prihodi od nefinansijske imovine	834.476,65	2.025.000,00	807.448,02	96,76%	39,87%	
6421	11	Naknade za koncesije	14.776,38		11.744,57	79,48%		
6422	43	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	108.165,00		121.816,92	112,62%		
6423	11 42	Naknada za korištenje nefinansijske imovine	647.228,44		619.721,23	95,75%		
6429	11	Ostali prihodi od nefinansijske imovine	64.306,83		54.165,30	84,23%		

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	u kunama					
			Izvršenje za izvještajno razdoblje prethodne proračunske godine	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 4/2	Index 4/3	
1			2	3	4	5	6	
65		PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBII, PRISTOJBII PO POSEBNIM PROPISIMA I NAKNADA	300.222,45	979.000,00	202.229,23	67,36%	20,66%	
651		Upravne i administrativne pristojbe	6.746,82	22.000,00	2.744,76	40,68%	12,48%	
6513	11	Ostale upravne pristojbe i naknade	6.746,82		2.744,76	40,68%		
652		Prihodi po posebnim propisima	78.280,06	232.000,00	22.890,72	29,24%	9,87%	
6522	43	Prihodi vodnog gospodarstva	20.632,59		8.897,08	43,12%		
6524	43	Doprinosi za šume	3.028,08		3.624,59	119,70%		
6526	43	Ostali nespomenuti prihodi	54.619,39		10.369,05	18,98%		
653		Komunalni doprinosi i naknade	215.195,57	725.000,00	176.593,75	82,06%	24,36%	
6531	43	Komunalni doprinosi	155.067,87		110.762,65	71,43%		
6532	43	Komunalne naknade	60.127,70		65.831,10	109,49%		
66		PRIHODI OD PRODAJE PROIZVODA I ROBE TE PRUŽENIH USLUGA I PRIHODI OD DONACIJA	10.391,28	110.000,00	904,23	8,70%	0,82%	
661		Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	9.280,51	30.000,00	904,23	9,74%	3,01%	
6615	11	Prihodi od pruženih usluga	9.280,51		904,23	9,74%		
663		Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	1.110,77	80.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
6632	11	Kapitalne donacije	1.110,77		0,00	0,00%		
68		KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI	54.151,00	60.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
681		Kazne i upravne mjere	0,00	10.000,00	0,00	-	0,00%	
683		Ostali prihodi	54.151,00	50.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
6831	11 52	Ostali prihodi	54.151,00		0,00	0,00%		
7		PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	362.000,00	0,00	-	0,00%	
71		PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	275.000,00	0,00	-	0,00%	
711		Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	0,00	275.000,00	0,00	-	0,00%	
72		PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	87.000,00	0,00	-	0,00%	
721		Prihodi od prodaje građevinskih objekata	0,00	80.000,00	0,00	-	0,00%	
723		Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	0,00	7.000,00	0,00	-	0,00%	
UKUPNO PRIHODI			2.832.030,64	8.108.000,00	3.009.264,79	106,26%	37,11%	

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvršenje za		Izvorni plan	Izvršenje za		Index 4/2	Index 4/3
			izvršajno razdoblje prethodne proračunske godine	2		3	izvršajno razdoblje		
1									
3		RASHODI POSLOVANJA	2.480.671,93		7.257.000,00	2.551.984,19	102,87%	35,17%	
31		RASHODI ZA ZAPOSLENE	537.716,50		1.814.000,00	672.992,34	125,16%	37,10%	
311		Plaće (Bruto)	357.150,42		1.456.000,00	578.141,62	161,88%	39,71%	
3111	11 52	Plaće za redovan rad	357.150,42			578.141,62	161,88%		
312		Ostali rashodi za zaposlene	14.491,17		107.000,00	3.600,00	24,84%	3,36%	
3121	11 52	Ostali rashodi za zaposlene	14.491,17			3.600,00	24,84%		
313		Doprinosi na plaće	166.074,91		251.000,00	91.250,72	54,95%	36,35%	
3131		Doprinosi za mirovinsko osiguranje	89.287,62			0,00	0,00%		
3132	11 52	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	69.867,24			82.231,75	117,70%		
3133	11 52	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	6.920,05			9.018,97	130,33%		
32		MATERIJALNI RASHODI	767.248,13		2.817.500,00	938.984,22	122,38%	33,33%	
321		Naknade troškova zaposlenima	21.708,00		135.000,00	22.980,00	105,86%	17,02%	
3211	11 52	Službena putovanja	6.594,00			12.674,00	192,21%		
3212	11 52	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	4.614,00			4.614,00	100,00%		
3213	11 52	Stručno usavršavanje zaposlenika	550,00			2.480,00	450,91%		
3214	11 52	Ostale naknade troškova zaposlenima	9.950,00			3.212,00	32,28%		
322		Rashodi za materijal i energiju	285.065,91		742.000,00	334.232,15	117,25%	45,04%	
3221	11 43	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	13.867,08			16.042,76	115,69%		
3223	11 43 52	Energija	253.150,52			280.505,50	110,81%		
3224	11 42 43	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	12.954,01			12.894,23	99,54%		
3225	11 52	Sitni inventar i auto gume	4.662,30			21.542,56	462,06%		
3227	11	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	432,00			3.247,10	751,64%		
323		Rashodi za usluge	355.667,92		1.484.000,00	409.086,16	115,02%	27,57%	
3231	11	Usluge telefona, pošte i prijevoza	22.168,09			27.827,41	125,53%		
3232	11 43 52 81	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	97.536,69			182.792,96	187,41%		
3233	11 81	Usluge promidžbe i informiranja	20.283,63			45.467,11	224,16%		
3234	11 43 52	Komunalne usluge	59.732,64			72.951,88	122,13%		
3235	11	Zakupnine i najamnine	0,00			1.250,00	-		
3236	11 52	Zdravstvene i veterinarske usluge	32.037,51			23.545,55	73,49%		
3237	11 52 81	Intelektualne i osobne usluge	106.984,47			45.593,74	42,62%		
3238	11	Računalne usluge	282,05			6.992,05	2.479,01%		
3239	11 43 52	Ostale usluge	16.642,84			2.665,46	16,02%		

Konto	Izvor	NAZIV	u kunama					
			Izvršenje za izvještajno prethodne proračunske godine	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 4/2	Index 4/3	
1			2	3	4	5	6	
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	104.806,30	456.500,00	172.685,91	164,77%	37,83%	
3291	11	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	6.479,14		0,00	0,00%		
3292	11	Premije osiguranja	3.802,45		2.415,46	63,52%		
3293	11	Reprezentacija	15.232,19		56.636,04	371,82%		
3294	43	Članarine -lag. sjeverozapad	6.000,00		6.000,00	100,00%		
3295	11	Pristojbe i naknade	400,00		1.640,00	410,00%		
3296	11	Troškovi sudskih postupaka	1.841,25		5.561,04	302,03%		
3299	11 43 52	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	71.051,27		100.433,37	141,35%		
34		FINANCIJSKI RASHODI	6.507,36	107.500,00	11.214,88	172,34%	10,43%	
342		Kamate za primijene kredite i zajmove	0,00	60.000,00	0,00	-	0,00%	
343		Ostali financijski rashodi	6.507,36	47.500,00	11.214,88	172,34%	23,61%	
3431	11	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.519,76		10.699,41	193,84%		
3433	11	Zatezne kamate	897,60		435,47	48,51%		
3434	11	Ostali nespomenuti financijski rashodi	90,00		80,00	88,89%		
35		SUBVENCIJE	88.429,31	160.000,00	26.628,26	30,11%	16,64%	
352		Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	88.429,31	160.000,00	26.628,26	30,11%	16,64%	
3522	11	Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora	1.010,84		3.000,00	296,78%		
3523	11 52 81	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	87.418,47		23.628,26	27,03%		
36		POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	58.504,60	70.000,00	34.270,00	58,58%	48,96%	
366		Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	58.504,60	70.000,00	34.270,00	58,58%	48,96%	
3661	11	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	58.504,60		34.270,00	58,58%		
37		NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	172.127,12	570.000,00	175.394,49	101,90%	30,77%	
372		Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	172.127,12	570.000,00	175.394,49	101,90%	30,77%	
3721	11 43 52	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	172.127,12		175.394,49	101,90%		
38		OSTALI RASHODI	850.138,91	1.718.000,00	692.500,00	81,46%	40,31%	
381		Tekuće donacije	603.500,00	1.248.000,00	682.500,00	113,09%	54,69%	
3811	11	Tekuće donacije u novcu	603.500,00		682.500,00	113,09%		

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvršenje za		Izvorni plan	Izvršenje za		Index 4/2	Index 4/3
			izvršajno prethodne proračunske godine	2		3	4		
1									
382		Kapitalne donacije	246.638,91		20.000,00	10.000,00	4,05%	50,00%	
3821	11	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	0,00			10.000,00	-	-	
3822		Kapitalne donacije građanima i kućanstvima	246.638,91			0,00	0,00%		
385		Proračunska pričuva	0,00		50.000,00	0,00	-	0,00%	
386		Kapitalne pomoći	0,00		400.000,00	0,00	-	0,00%	
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	79.073,75		4.511.000,00	635.342,37	803,48%	14,08%	
41		RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00		230.000,00	50.588,20	-	21,99%	
411		Materijalna imovina - prirodna bogatstva	0,00		200.000,00	39.463,20	-	19,73%	
4111	71 81	Zemljište	0,00			39.463,20	-	-	
412		Nematerijalna imovina	0,00		30.000,00	11.125,00	-	37,08%	
4124	71 81	Ostala prava	0,00			11.125,00	-	-	
42		RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	41.066,00		1.811.000,00	448.224,32	1.091,47%	24,75%	
421		Građevinski objekti	0,00		1.215.000,00	224.084,05	-	18,44%	
4213	11 71 81	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	0,00			221.584,05	-	-	
4214	11 43 52 81	Ostali građevinski objekti	0,00			2.500,00	-	-	
422		Postrojenja i oprema	32.935,50		186.000,00	39.131,52	118,81%	21,04%	
4221	11	Uredska oprema i namještaj	13.584,50			5.598,38	41,21%		
4222	11	Komunikacijska oprema	601,00			0,00	0,00%		
4223	11	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00			9.992,14	-	-	
4225	11 43 81	Instrumenti, uređaji i strojevi	18.750,00			23.541,00	125,55%		
423		Prijevozna sredstva	0,00		50.000,00	0,00	-	0,00%	
426		Nematerijalna proizvedena imovina	8.130,50		360.000,00	185.008,75	2.275,49%	51,39%	
4262	11	Ulaganja u računalne programe	8.130,50			0,00	0,00%		
4263	11 81	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	0,00			115.758,75	-	-	
4264	11 43 81	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	0,00			69.250,00	-	-	
45		RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	38.007,75		2.470.000,00	136.529,85	359,22%	5,53%	
451		Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	17.147,75		2.450.000,00	136.529,85	796,20%	5,57%	
4511	11 52 71 81	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	17.147,75			136.529,85	796,20%		

Konto	Izvor	NAZIV	u kunama					
			Izvršenje za izvještajno razdoblje prethodne proračunske godine	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 4/2	Index 4/3	
1			2	3	4	5	6	
452	11	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	20.860,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
4521		Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	20.860,00		0,00	0,00%		
453		Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00	10.000,00	0,00	-	0,00%	
UKUPNO RASHODI			2.559.745,68	11.768.000,00	3.187.326,56	124,52%	27,08%	

B. RAČUN FINANCIRANJA

Konto	Izvor	NAZIV	u kunama					
			Izvršenje za izvještajno razdoblje prethodne proračunske godine	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 4/2	Index 4/3	
1			2	3	4	5	6	
8		PRIMICI OD FINACIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0,00	4.010.000,00	0,00	-	0,00%	
82		Primici od izdanih vrijednosnih papira	0,00	10.000,00	0,00	-	0,00%	
822		Obveznice	0,00	10.000,00	0,00	-	0,00%	
84		Primici od zaduživanja	0,00	4.000.000,00	0,00	-	0,00%	
844		Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	0,00	4.000.000,00	0,00	-	0,00%	
UKUPNO PRIMICI			0,00	4.010.000,00	0,00	-	0,00%	
5		IZDACI ZA FINACIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	0,00	350.000,00	0,00	-	0,00%	
53		Izdaci za dionice i udjele u glavnici	0,00	200.000,00	0,00	-	0,00%	
532		Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	0,00	200.000,00	0,00	-	0,00%	
54		Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	0,00	150.000,00	0,00	-	0,00%	
542		Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	0,00	150.000,00	0,00	-	0,00%	
UKUPNO IZDACI			0,00	350.000,00	0,00	-	0,00%	

II. POSEBNI DIO

Članak 2.

Posebni dio Proračuna sadrži izvršenje po organizacijskoj, ekonomskoj i programskoj klasifikaciji koje su iskazane u sljedećim tablicama:

IZVJEŠTAJ PO ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI

u kunama

Brojčana oznaka i naziv		Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1	2	3	4	
RAZDJEL 001	PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.985.000,00	849.180,11	14,19%
GLAVA 001	PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.985.000,00	849.180,11	14,19%
RAZDJEL 002	UPRAVNI ODJEL	3.899.000,00	1.517.712,71	38,93%
GLAVA 002	UPRAVNI ODJEL	3.899.000,00	1.517.458,78	38,92%
GLAVA 00201	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	0,00	253,93	-
RAZDJEL 003	KULTURA I SPORT	285.000,00	106.531,24	37,38%
GLAVA 003	KULTURA I SPORT	285.000,00	106.531,24	37,38%
RAZDJEL 004	ŠKOLSTVO, PREDŠK. ODGOJ, SOC. SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
GLAVA 004	ŠKOLSTVO, PREDŠK. ODGOJ, SOC. SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
RAZDJEL 005	STARIJE OSOBE PRUŽ. SOC. USL. I ORGANIZ. DNEVNE AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%
GLAVA 005	STARIJE OSOBE PRUŽ. SOC. USL. I ORGANIZ. DNEVNE AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%
RAZDJEL 006	ORGANIZIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI - PROJEKT STARIJI	96.000,00	0,00	0,00%
GLAVA 006	ORGANIZIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI - PROJEKT STARIJI	96.000,00	0,00	0,00%

IZVJEŠTAJ PO EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
		RAZDJEL 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.985.000,00	849.180,11	14,19%
		GLAVA 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.985.000,00	849.180,11	14,19%
		001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.985.000,00	849.180,11	14,19%
3		RASHODI POSLOVANJA	1.124.000,00	213.837,74	19,02%
32		MATERIJALNI RASHODI	567.000,00	202.622,86	35,74%
322		Rashodi za materijal i energiju	14.000,00	21.542,56	153,88%
3225	11 52	Sitni inventar i auto gume		21.542,56	
323		Rashodi za usluge	235.000,00	66.951,42	28,49%
3232	43 52 81	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		66.951,42	
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	318.000,00	114.128,88	35,89%
3293	11	Reprezentacija		56.636,04	
3294	43	Članarine - lag. sjeverozapad		6.000,00	
3295		Pristojbe i naknade		130,00	
3296	11	Troškovi sudskih postupaka		5.561,04	
3299	11 43 52	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		45.931,80	

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
34		FINANCIJSKI RASHODI	107.000,00	11.214,88	10,48%
342		Kamate za primljene kredite i zajmove	60.000,00	0,00	0,00%
343		Ostali financijski rashodi	47.000,00	11.214,88	23,86%
3431	11	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		10.699,41	
3433	11	Zatezne kamate		435,47	
3434	11	Ostali nespomenuti financijski rashodi		80,00	
38		OSTALI RASHODI	450.000,00	0,00	0,00%
385		Proračunska pričuva	50.000,00	0,00	0,00%
386		Kapitalne pomoći	400.000,00	0,00	0,00%
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	4.511.000,00	635.342,37	14,08%
41		RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	230.000,00	50.588,20	21,99%
411		Materijalna imovina - prirodna bogatstva	200.000,00	39.463,20	19,73%
4111	71 81	Zemljište		39.463,20	
412		Nematerijalna imovina	30.000,00	11.125,00	37,08%
4124	71 81	Ostala prava		11.125,00	
42		RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.811.000,00	448.224,32	24,75%
421		Građevinski objekti	1.215.000,00	224.084,05	18,44%
4213	11 71 81	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti		221.584,05	
4214	11 43 52 81	Ostali građevinski objekti		2.500,00	
422		Postrojenja i oprema	186.000,00	39.131,52	21,04%
4221	11	Uredska oprema i namještaj		5.598,38	
4223	11	Oprema za održavanje i zaštitu		9.992,14	
4225	11 43 81	Instrumenti, uređaji i strojevi		23.541,00	
423		Prijevozna sredstva	50.000,00	0,00	0,00%
426		Nematerijalna proizvedena imovina	360.000,00	185.008,75	51,39%
4263	11 81	Umjetnička, literarna i znanstvena djela		115.758,75	
4264	11 43 81	Ostala nematerijalna proizvedena imovina		69.250,00	
45		RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	2.470.000,00	136.529,85	5,53%
451		Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.450.000,00	136.529,85	5,57%
4511	11 52 71 81	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima		136.529,85	
452		Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	10.000,00	0,00	0,00%
453		Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	10.000,00	0,00	0,00%
5		IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	350.000,00	0,00	0,00%
53		IZDACI ZA DIONICE I UDJELE U GLAVNICI	200.000,00	0,00	0,00%
532		Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	200.000,00	0,00	0,00%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
54		IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	150.000,00	0,00	0,00%
542		Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	150.000,00	0,00	0,00%
		RAZDJEL 002 UPRAVNI ODJEL	3.899.000,00	1.517.712,71	38,93%
		GLAVA 002 UPRAVNI ODJEL	3.899.000,00	1.517.458,78	38,92%
		002 UPRAVNI ODJEL	3.899.000,00	1.517.458,78	38,92%
3		RASHODI POSLOVANJA	3.899.000,00	1.517.458,78	38,92%
31		RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.520.000,00	597.667,23	39,32%
311		Plaće (Bruto)	1.220.000,00	513.871,04	42,12%
3111	11 52	Plaće za redovan rad		513.871,04	
312		Ostali rashodi za zaposlene	100.000,00	3.600,00	3,60%
3121	11	Ostali rashodi za zaposlene		3.600,00	
313		Doprinosi na plaće	200.000,00	80.196,19	40,10%
3132	11 52	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		72.269,82	
3133	11 52	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		7.926,37	
32		MATERIJALNI RASHODI	1.909.000,00	720.163,29	37,72%
321		Naknade troškova zaposlenima	107.000,00	22.980,00	21,48%
3211	11 52	Službena putovanja		12.674,00	
3212	11 52	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		4.614,00	
3213	11 52	Stručno usavršavanje zaposlenika		2.480,00	
3214	11 52	Ostale naknade troškova zaposlenima		3.212,00	
322		Rashodi za materijal i energiju	555.000,00	309.976,69	55,85%
3221	11	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		14.350,46	
3223	11 43 52	Energija		280.505,50	
3224	1142	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		12.894,23	
3227	11	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		2.226,50	
323		Rashodi za usluge	1.137.000,00	328.903,50	28,93%
3231	11	Usluge telefona, pošte i prijevoza		27.827,41	
3232	11 43 52 81	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		115.841,54	
3233	11 81	Usluge promidžbe i informiranja		45.467,11	
3234	11 52	Komunalne usluge		72.951,88	
3235	11	Zakupnine i najamnine		1.250,00	
3236	11 52	Zdravstvene i veterinarske usluge		23.545,55	
3237	11 52 81	Intelektualne i osobne usluge		32.362,50	
3238	11	Računalne usluge		6.992,05	
3239	11 52	Ostale usluge		2.665,46	
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	110.000,00	58.303,10	53,00%
3292	11	Premije osiguranja		2.415,46	
3295	11	Pristojbe i naknade		1.640,00	
3299	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		54.247,64	
35		SUBVENCije	160.000,00	26.628,26	16,64%
352		Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	160.000,00	26.628,26	16,64%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
3522	11	Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora		3.000,00	
3523	11 52 81	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima		23.628,26	
38		OSTALI RASHODI	310.000,00	173.000,00	55,81%
381		Tekuće donacije	290.000,00	163.000,00	56,21%
3811	11	Tekuće donacije u novcu		163.000,00	
382		Kapitalne donacije	20.000,00	10.000,00	50,00%
3821	11	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama		10.000,00	
		GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	0,00	253,93	-
		00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	0,00	253,93	-
3		RASHODI POSLOVANJA	0,00	253,00	-
32		MATERIJALNI RASHODI	0,00	253,00	-
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	253,00	-
3299		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		253,00	
		RAZDJEL 003 KULTURA I SPORT	285.000,00	106.531,24	37,38%
		GLAVA 003 KULTURA I SPORT	285.000,00	106.531,24	37,38%
		003 KULTURA I SPORT	285.000,00	106.531,24	37,38%
3		RASHODI POSLOVANJA	285.000,00	106.531,24	37,38%
32		MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	13.231,24	88,21%
323		Rashodi za usluge	15.000,00	13.231,24	88,21%
3237	11	Intelektualne i osobne usluge		13.231,24	
38		OSTALI RASHODI	270.000,00	93.300,00	34,56%
381		Tekuće donacije	270.000,00	93.300,00	34,56%
3811	11	Tekuće donacije u novcu		93.300,00	
		RAZDJEL 004 ŠKOLSTVO, PREDŠK. ODGOJ, SOC. SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
		GLAVA 004 ŠKOLSTVO, PREDŠK. ODGOJ, SOC. SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
		004 ŠKOLSTVO, PREDŠK. ODGOJ, SOC. SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
3		RASHODI POSLOVANJA	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
36		POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	70.000,00	34.270,00	48,96%
366		Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	70.000,00	34.270,00	48,96%
3661	11	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		34.270,00	
37		NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	570.000,00	175.394,49	30,77%
372		Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	570.000,00	175.394,49	30,77%
3721	11 43 52	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		175.394,49	
38		OSTALI RASHODI	688.000,00	426.200,00	61,95%
381		Tekuće donacije	688.000,00	426.200,00	61,95%
3811	11	Tekuće donacije u novcu		426.200,00	
		RAZDJEL 005 STARIJE OSOBE PRUŽ. SOC. USL. I ORGANIZ. DNEVNE AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%
		GLAVA 005 STARIJE OSOBE PRUŽ. SOC. USL. I ORGANIZ. DNEVNE AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%
		005 STARIJE OSOBE PRUŽ. SOC. USL. I ORGANIZ. DNEVNE AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
3		RASHODI POSLOVANJA	525.000,00	78.038,01	14,86%
31		RASHODI ZA ZAPOSLENE	294.000,00	75.325,11	25,62%
311		Plaće (Bruto)	236.000,00	64.270,58	27,23%
3111	11 52	Plaće za redovan rad		64.270,58	
312		Ostali rashodi za zaposlene	7.000,00	0,00	0,00%
313		Doprinosi na plaće	51.000,00	11.054,53	21,68%
3132	11 52	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		9.961,93	
3133	11 52	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		1.092,60	
32		MATERIJALNI RASHODI	231.000,00	2.712,90	1,17%
321		Naknade troškova zaposlenima	24.000,00	0,00	0,00%
322		Rashodi za materijal i energiju	125.000,00	2.712,90	2,17%
3221	11	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		1.692,30	
3227	11	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		1.020,60	
323		Rashodi za usluge	60.000,00	0,00	0,00%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	22.000,00	0,00	0,00%
		RAZDJEL 006 ORGANIZIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI - PROJEKT STARIJI	96.000,00	0,00	0,00%
		GLAVA 006 ORGANIZIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI - PROJEKT STARIJI	96.000,00	0,00	0,00%
		006 ORGANIZIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI - PROJEKT STARIJI	96.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	96.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	95.500,00	0,00	0,00%
321		Naknade troškova zaposlenima	4.000,00	0,00	0,00%
322		Rashodi za materijal i energiju	48.000,00	0,00	0,00%
323		Rashodi za usluge	37.000,00	0,00	0,00%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.500,00	0,00	0,00%
34		FINANCIJSKI RASHODI	500,00	0,00	0,00%
343		Ostali financijski rashodi	500,00	0,00	0,00%

IZVJEŠTAJ PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
		RAZDJEL 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.985.000,00	849.180,11	14,19%
		GLAVA 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.985.000,00	849.180,11	14,19%
		001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	5.985.000,00	849.180,11	14,19%
		PROGRAM 1001 RASHODI OPĆINE	1.474.000,00	213.837,74	14,51%
		1001A100001 Financiranje - osnovne redov. aktivnosti - iz djelokr. predstv. i izvršn. tijela	14.000,00	21.542,56	153,88%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
3		RASHODI POSLOVANJA	14.000,00	21.542,56	153,88%
32		MATERIJALNI RASHODI	14.000,00	21.542,56	153,88%
322		Rashodi za materijal i energiju	14.000,00	21.542,56	153,88%
3225	11 52	Sitni inventar i auto gume		21.542,56	
		1001A100002 Financiranje red. dj. poslovanja iz djelokruga preds. i izvrš. tijela	20.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	0,00	0,00%
323		Rashodi za usluge	20.000,00	0,00	0,00%
		1001A100003 Financir. djel. komun. inf. odvodnja, uređ. j. površ. i trgova	215.000,00	66.951,42	31,14%
3		RASHODI POSLOVANJA	215.000,00	66.951,42	31,14%
32		MATERIJALNI RASHODI	215.000,00	66.951,42	31,14%
323		Rashodi za usluge	215.000,00	66.951,42	31,14%
3232	43 52 81	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		66.951,42	
		1001A100004 Financiranje redovne djelatn. predst. izvrš. tijela i mj. samoupr.	88.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	88.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	88.000,00	0,00	0,00%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	88.000,00	0,00	0,00%
		1001A100005 Financiranje osno red. djelatnosti - općeg društ. značaja	220.000,00	114.128,88	51,88%
3		RASHODI POSLOVANJA	220.000,00	114.128,88	51,88%
32		MATERIJALNI RASHODI	220.000,00	114.128,88	51,88%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	220.000,00	114.128,88	51,88%
3293	11 43 52	Reprezentacija		56.636,04	
3294	11 43 52	Članarine - lag. sjeverozapad		6.000,00	
3296	11 43 52	Troškovi sudskih postupaka		5.561,04	
3299	11 43 52	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		45.931,80	
		1001A100006 Redovna djelatnost. organiziranja i provođenja zaštite i spaš.	10.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	0,00	0,00%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00%
		1001A100007 Financiranje financijskih rashoda	107.000,00	11.214,88	10,48%
3		RASHODI POSLOVANJA	107.000,00	11.214,88	10,48%
34		FINANCIJSKI RASHODI	107.000,00	11.214,88	10,48%
342		Kamate za primljene kredite i zajmove	60.000,00	0,00	0,00%
343		Ostali financijski rashodi	47.000,00	11.214,88	23,86%
3431	11	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		10.699,41	
3433	11	Zatezne kamate		435,47	
3434	11	Ostali nespomenuti financijski rashodi		80,00	
		1001A100014 Nepredviđeni rash. - pričuva	50.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	0,00	0,00%
38		OSTALI RASHODI	50.000,00	0,00	0,00%
385		Proračunska pričuva	50.000,00	0,00	0,00%
		1001A100015 Aktivnost: Zašt. okoliša	200.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	200.000,00	0,00	0,00%
38		OSTALI RASHODI	200.000,00	0,00	0,00%
386		Kapitalne pomoći	200.000,00	0,00	0,00%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
		1001A100016 Aktivnost: Ulaganje u gospodarstvo	300.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	100.000,00	0,00	0,00%
38		OSTALI RASHODI	100.000,00	0,00	0,00%
386		Kapitalne pomoći	100.000,00	0,00	0,00%
5		IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	200.000,00	0,00	0,00%
53		IZDACI ZA DIONICE I UDJELE U GLAVNICI	200.000,00	0,00	0,00%
532		Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	200.000,00	0,00	0,00%
		1001A100017 Aktivnost razvoja i potpora u poljoprivredi	100.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	100.000,00	0,00	0,00%
38		OSTALI RASHODI	100.000,00	0,00	0,00%
386		Kapitalne pomoći	100.000,00	0,00	0,00%
		1001A100018 Otplata glavnice kredita	150.000,00	0,00	0,00%
5		IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	150.000,00	0,00	0,00%
54		IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH KREDITA I ZAJMOVA	150.000,00	0,00	0,00%
542		Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	150.000,00	0,00	0,00%
		PROGRAM 1010 KAPITALNI PROGRAM K 1010	4.511.000,00	635.342,37	14,08%
		1010K100001 Kapitalni projekt: Otkup zemljišta	200.000,00	39.463,20	19,73%
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	200.000,00	39.463,20	19,73%
41		RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	200.000,00	39.463,20	19,73%
411		Materijalna imovina - prirodna bogatstva	200.000,00	39.463,20	19,73%
4111	71 81	Zemljište		39.463,20	
		1010K100002 Kapitalni projekt: Ulaganja u objekte radi prava korištenja	30.000,00	11.125,00	37,08%
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	30.000,00	11.125,00	37,08%
41		RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	30.000,00	11.125,00	37,08%
412		Nematerijalna imovina	30.000,00	11.125,00	37,08%
4124	71 81	Ostala prava		11.125,00	
		1010K100003 Kapitalni projekt: Izgradnja objek. i uređaj za j. potrebe i komunalna infr.	605.000,00	221.584,05	36,63%
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	605.000,00	221.584,05	36,63%
42		RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	605.000,00	221.584,05	36,63%
421		Građevinski objekti	605.000,00	221.584,05	36,63%
4213	11 71 81	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti		221.584,05	

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
		1010K100004 Kapitalni projekt: Kapit.građ. objek. za zašt. okoliša, izgr. objekata i uređaja za javne potrebe			
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	580.000,00	2.500,00	0,43%
42		RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	580.000,00	2.500,00	0,43%
421		Građevinski objekti	580.000,00	2.500,00	0,43%
4214	43 52 81	Ostali građevinski objekti		2.500,00	
		1010K100005 Kapitalni projekt: Ostali građ. objekti			
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	30.000,00	0,00	0,00%
42		RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	30.000,00	0,00	0,00%
421		Građevinski objekti	30.000,00	0,00	0,00%
		1010K100006 Kapitalni projekt: Nabava uređaja i namještaja			
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	186.000,00	39.131,52	21,04%
42		RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	186.000,00	39.131,52	21,04%
422		Postrojenja i oprema	186.000,00	39.131,52	21,04%
4221	11 43 81	Uredska oprema i namještaj		5.598,38	
4223	11 43 81	Oprema za održavanje i zaštitu		9.992,14	
4225	11 43 81	Instrumenti, uređaji i strojevi		23.541,00	
		1010K100007 Kapitalni projekt: Prijevozna sredstva			
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	50.000,00	0,00	0,00%
42		RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	50.000,00	0,00	0,00%
423		Prijevozna sredstva	50.000,00	0,00	0,00%
		1010K100008 Kapitalni projekt: Kapit. pr.-ulag. u nemat. proiz. imov. (prost. pl. projekti, natječ. rač. prog.)			
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	360.000,00	185.008,75	51,39%
42		RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	360.000,00	185.008,75	51,39%
426		Nematerijalna proizvedena imovina	360.000,00	185.008,75	51,39%
4263	11 43 81	Umjetnička, literarna i znanstvena djela		115.758,75	
4264	11 43 81	Ostala nematerijalna proizvedena imovina		69.250,00	
		1010K100009 Kapit. projekt: Kapitalna dodatna ulaganja u imovinu			
4		RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	2.470.000,00	136.529,85	5,53%
45		RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	2.470.000,00	136.529,85	5,53%
451		Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.450.000,00	136.529,85	5,57%
4511	11 52 71 81	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima		136.529,85	

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
452		Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	10.000,00	0,00	0,00%
453		Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	10.000,00	0,00	0,00%
		RAZDJEL 002 UPRAVNI ODJEL	3.899.000,00	1.517.712,71	38,93%
		GLAVA 002 UPRAVNI ODJEL	3.899.000,00	1.517.458,78	38,92%
		002 UPRAVNI ODJEL	3.899.000,00	1.517.458,78	38,92%
		PROGRAM 1002 UPRAVNI ODJEL	3.259.000,00	1.328.665,36	40,77%
		1002A100001 Aktivnost: Osnovni djelokrug red. djelatn. radnih, izvršna tijela, administ.	1.520.000,00	597.667,23	39,32%
3		RASHODI POSLOVANJA	1.520.000,00	597.667,23	39,32%
31		RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.520.000,00	597.667,23	39,32%
311		Plaće (Bruto)	1.220.000,00	513.871,04	42,12%
3111	11 52	Plaće za redovan rad		513.871,04	
312		Ostali rashodi za zaposlene	100.000,00	3.600,00	3,60%
3121	11	Ostali rashodi za zaposlene		3.600,00	
313		Doprinosi na plaće	200.000,00	80.196,19	40,10%
3132	11 52	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		72.269,82	
3133	11 52	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		7.926,37	
		1002A100002 Aktivnost: Općih usluga - materijal.rash. - red.djelatn.-naknade trošk. zaposl. i radnih tijela	107.000,00	22.980,00	21,48%
3		RASHODI POSLOVANJA	107.000,00	22.980,00	21,48%
32		MATERIJALNI RASHODI	107.000,00	22.980,00	21,48%
321		Naknade troškova zaposlenima	107.000,00	22.980,00	21,48%
3211	11 52	Službena putovanja		12.674,00	
3212	11 52	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		4.614,00	
3213	11 52	Stručno usavršavanje zaposlenika		2.480,00	
3214	11 52	Ostale naknade troškova zaposlenima		3.212,00	
		1002A100003 Aktivnost: Ostale donacije za redovnu djelatnost	20.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	0,00	0,00%
38		OSTALI RASHODI	20.000,00	0,00	0,00%
381		Tekuće donacije	20.000,00	0,00	0,00%
		1002A100004 Aktivnost: Organiz. proved. zaštite i spašav.i provedba VATROGASNIH	200.000,00	112.000,00	56,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	200.000,00	112.000,00	56,00%
38		OSTALI RASHODI	200.000,00	112.000,00	56,00%
381		Tekuće donacije	200.000,00	112.000,00	56,00%
3811	11	Tekuće donacije u novcu		112.000,00	
		1002A100005 Aktivnost: Razvoj civilnog društva - Ostale udruge i CK	70.000,00	51.000,00	72,86%
3		RASHODI POSLOVANJA	70.000,00	51.000,00	72,86%
38		OSTALI RASHODI	70.000,00	51.000,00	72,86%
381		Tekuće donacije	70.000,00	51.000,00	72,86%
3811	11	Tekuće donacije u novcu		51.000,00	
		1002A100006 Aktivnost: Kapitalne donacije nepr. udrugama nepr. i vjerskim	20.000,00	10.000,00	50,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	10.000,00	50,00%
38		OSTALI RASHODI	20.000,00	10.000,00	50,00%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
382		Kapitalne donacije	20.000,00	10.000,00	50,00%
3821	11	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama		10.000,00	
		1002T100002 Tekući projekt: Ostali materijalni rashodi-uredski i ostali	50.000,00	14.350,46	28,70%
3		RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	14.350,46	28,70%
32		MATERIJALNI RASHODI	50.000,00	14.350,46	28,70%
322		Rashodi za materijal i energiju	50.000,00	14.350,46	28,70%
3221	11	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		14.350,46	
		1002T100003 Tekući projekt: Javna rasvjeta i energija	250.000,00	138.588,60	55,44%
3		RASHODI POSLOVANJA	250.000,00	138.588,60	55,44%
32		MATERIJALNI RASHODI	250.000,00	138.588,60	55,44%
322		Rashodi za materijal i energiju	250.000,00	138.588,60	55,44%
3223	43 52	Energija		138.588,60	
		1002T100004 Tekući projekt: Ostali materijalni rashodi - energija, gorivo plin	210.000,00	141.916,90	67,58%
3		RASHODI POSLOVANJA	210.000,00	141.916,90	67,58%
32		MATERIJALNI RASHODI	210.000,00	141.916,90	67,58%
322		Rashodi za materijal i energiju	210.000,00	141.916,90	67,58%
3223	11 43	Energija		141.916,90	
		1002T100005 Tekući projekt: Financiranje materijala i dijelova za tek. i inv. održavanje	30.000,00	12.894,23	42,98%
3		RASHODI POSLOVANJA	30.000,00	12.894,23	42,98%
32		MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	12.894,23	42,98%
322		Rashodi za materijal i energiju	30.000,00	12.894,23	42,98%
3224	11 42	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		12.894,23	
		1002T100006 Tekući projekt: Opremanje djelatnika zaštitnom odjećom	15.000,00	2.226,50	14,84%
3		RASHODI POSLOVANJA	15.000,00	2.226,50	14,84%
32		MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	2.226,50	14,84%
322		Rashodi za materijal i energiju	15.000,00	2.226,50	14,84%
3227	11	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		2.226,50	
		1002T100007 Tekući projekt: Rashodi za usluge - telef. računal. i usl. čišćenja	67.000,00	35.699,46	53,28%
3		RASHODI POSLOVANJA	67.000,00	35.699,46	53,28%
32		MATERIJALNI RASHODI	67.000,00	35.699,46	53,28%
323		Rashodi za usluge	67.000,00	35.699,46	53,28%
3231	11	Usluge telefona, pošte i prijevoza		27.827,41	
3238	11	Računalne usluge		6.992,05	
3239	11	Ostale usluge		880,00	
		1002T100008 Tekući projekt: Usluge inform. i intelektualne usluge	250.000,00	77.829,61	31,13%
3		RASHODI POSLOVANJA	250.000,00	77.829,61	31,13%
32		MATERIJALNI RASHODI	250.000,00	77.829,61	31,13%
323		Rashodi za usluge	250.000,00	77.829,61	31,13%
3233	11 52 81	Usluge promidžbe i informiranja		45.467,11	
3237	11 52 81	Intelektualne i osobne usluge		32.362,50	
		1002T100009 Tekući projekt: Veterin. zdrav. usl. - deratizac. dezinfekcija	50.000,00	23.545,55	47,09%
3		RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	23.545,55	47,09%
32		MATERIJALNI RASHODI	50.000,00	23.545,55	47,09%
323		Rashodi za usluge	50.000,00	23.545,55	47,09%
3236	11 52	Zdravstvene i veterinarske usluge		23.545,55	

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
		1002T100010 Tekući projekt: Ostale graf. i tisk. usl.- kopiranje, uvez - bilteni, kal. fotog.- graf. oblik.			
3		RASHODI POSLOVANJA	115.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	115.000,00	0,00	0,00%
323		Rashodi za usluge	115.000,00	0,00	0,00%
		1002T100011 Tekući projekt: Ostale nespom. usluge - regis. uređ. pros. ostalo			
3		RASHODI POSLOVANJA	15.000,00	3.035,46	20,24%
32		MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	3.035,46	20,24%
323		Rashodi za usluge	15.000,00	3.035,46	20,24%
3235	11	Zakupnine i najamnine		1.250,00	
3239	11	Ostale usluge		1.785,46	
		1002T100012 Tekući projekt: Redovnih izdataka osiguranja			
3		RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	2.415,46	24,15%
32		MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	2.415,46	24,15%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00	2.415,46	24,15%
3292	11	Premije osiguranja		2.415,46	
		1002T100013 Tekući projekt: Redovni izdaci - Ostali nespomenuti			
3		RASHODI POSLOVANJA	100.000,00	55.887,64	55,89%
32		MATERIJALNI RASHODI	100.000,00	55.887,64	55,89%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	100.000,00	55.887,64	55,89%
3295	11	Pristojbe i naknade		1.640,00	
3299	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		54.247,64	
		1002T100014 Tekući projekt: Subvencije poduzetništvo			
3		RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	3.000,00	30,00%
35		SUBVENCIJE	10.000,00	3.000,00	30,00%
352		Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	10.000,00	3.000,00	30,00%
3522	11	Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora		3.000,00	
		1002T100015 Tekući projekt: Subvencije poljoprivreda			
3		RASHODI POSLOVANJA	150.000,00	23.628,26	15,75%
35		SUBVENCIJE	150.000,00	23.628,26	15,75%
352		Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	150.000,00	23.628,26	15,75%
3523	11 52 81	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima		23.628,26	
		PROGRAM 1013 PROGRAM: ODRŽAVANJA, UREĐENJA KOMUN. STAMB. DJELATN I ODRŽ. INFRASTR. I OPREME			
		1013T100001 Tekući projekt: Usluge održavanja javne rasvjete			
3		RASHODI POSLOVANJA	100.000,00	19.491,05	19,49%
32		MATERIJALNI RASHODI	100.000,00	19.491,05	19,49%
323		Rashodi za usluge	100.000,00	19.491,05	19,49%
3232	11 43 81	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		19.491,05	
		1013T100002 Tekući projek: Ostale usl. tek. održavanja - nespom.			
3		RASHODI POSLOVANJA	140.000,00	56.025,49	40,02%
32		MATERIJALNI RASHODI	140.000,00	56.025,49	40,02%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
323		Rashodi za usluge	140.000,00	56.025,49	40,02%
3232	11 52	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		56.025,49	
		1013T100003 Tekući projekt: Tekuće održavanje nerazv. cesta	100.000,00	40.325,00	40,33%
3		RASHODI POSLOVANJA	100.000,00	40.325,00	40,33%
32		MATERIJALNI RASHODI	100.000,00	40.325,00	40,33%
323		Rashodi za usluge	100.000,00	40.325,00	40,33%
3232	11 52 81	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		40.325,00	
		PROGRAM 1014 PROGRAM ZAŠTITE I OČUVANJE OKOLIŠA I KOMUNALNE USL.	300.000,00	72.951,88	24,32%
		1014T100001 Tekući projekt: Opskrba vodom	30.000,00	8.421,35	28,07%
3		RASHODI POSLOVANJA	30.000,00	8.421,35	28,07%
32		MATERIJALNI RASHODI	30.000,00	8.421,35	28,07%
323		Rashodi za usluge	30.000,00	8.421,35	28,07%
3234	11	Komunalne usluge		8.421,35	
		1014T100002 Tekući projekt: Ostale kom. usluge	150.000,00	57.602,79	38,40%
3		RASHODI POSLOVANJA	150.000,00	57.602,79	38,40%
32		MATERIJALNI RASHODI	150.000,00	57.602,79	38,40%
323		Rashodi za usluge	150.000,00	57.602,79	38,40%
3234	11	Komunalne usluge		57.602,79	
		1014T100003 Tekući projekt: Zaštita okoliša - gospod. otpadom - zbrinjavanje otpada	120.000,00	6.927,74	5,77%
3		RASHODI POSLOVANJA	120.000,00	6.927,74	5,77%
32		MATERIJALNI RASHODI	120.000,00	6.927,74	5,77%
323		Rashodi za usluge	120.000,00	6.927,74	5,77%
3234	11 52	Komunalne usluge		6.927,74	
		GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	0,00	253,93	-
		00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	0,00	253,93	-
		PROGRAM 1002 UPRAVNI ODJEL	0,00	253,93	-
		1002T100013 Tekući projekt: Redovni izdaci - Ostali nespomenuti -	0,00	253,93	-
3		RASHODI POSLOVANJA	0,00	253,93	-
32		MATERIJALNI RASHODI	0,00	253,93	-
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	253,93	-
3299		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		253,93	-
		RAZDJEL 003 KULTURA I SPORT	285.000,00	106.531,24	37,38%
		GLAVA 003 KULTURA I SPORT	285.000,00	106.531,24	37,38%
		003 KULTURA I SPORT	285.000,00	106.531,24	37,38%
		PROGRAM 1003 PROMICANJE I RAZVOJ KULTURE I ŠPORTA	285.000,00	106.531,24	37,38%
		1003A100001 Aktivnost: Promicanje i razvoj kulture	85.000,00	23.231,24	27,33%
3		RASHODI POSLOVANJA	85.000,00	23.231,24	27,33%
32		MATERIJALNI RASHODI	15.000,00	13.231,24	88,21%
323		Rashodi za usluge	15.000,00	13.231,24	88,21%
3237	11	Intelektualne i osobne usluge		13.231,24	
38		OSTALI RASHODI	70.000,00	10.000,00	14,29%
381		Tekuće donacije	70.000,00	10.000,00	14,29%
3811	11	Tekuće donacije u novcu		10.000,00	
		1003A100002 Aktivnost: Financ. šport. udruga i ost. djelatn. športa	200.000,00	83.300,00	41,65%
3		RASHODI POSLOVANJA	200.000,00	83.300,00	41,65%
38		OSTALI RASHODI	200.000,00	83.300,00	41,65%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
381		Tekuće donacije	200.000,00	83.300,00	41,65%
3811	11	Tekuće donacije u novcu		83.300,00	
		RAZDJEL 004 ŠKOLSTVO, PREDŠK. ODGOJ, SOC. SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
		GLAVA 004 ŠKOLSTVO, PREDŠK. ODGOJ, SOC. SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
		004 ŠKOLSTVO, PREDŠK. ODGOJ, SOC. SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
		PROGRAM 1004 ŠKOLSTVO, PREDŠKOLSKI ODGOJ, SOCIJALNA SKRB	1.328.000,00	635.864,49	47,88%
		1004A100001 Aktivnost: Financiranje školskog obrazovanja i stipendiranje	240.000,00	138.770,00	57,82%
3		RASHODI POSLOVANJA	240.000,00	138.770,00	57,82%
36		POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	70.000,00	34.270,00	48,96%
366		Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	70.000,00	34.270,00	48,96%
3661	11	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		34.270,00	
37		NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	170.000,00	104.500,00	61,47%
372		Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	170.000,00	104.500,00	61,47%
3721	11	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		104.500,00	
		1004A100002 Aktivnost: Financiranje predškolskog odgoja i provođ. predšk. prog.	688.000,00	426.200,00	61,95%
3		RASHODI POSLOVANJA	688.000,00	426.200,00	61,95%
38		OSTALI RASHODI	688.000,00	426.200,00	61,95%
381		Tekuće donacije	688.000,00	426.200,00	61,95%
3811	11	Tekuće donacije u novcu		426.200,00	
		1004A100003 Aktivnost: Soc. pomoć građanima i kuć. i dr. naknade u novcu i naravi	400.000,00	70.894,49	17,72%
3		RASHODI POSLOVANJA	400.000,00	70.894,49	17,72%
37		NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	400.000,00	70.894,49	17,72%
372		Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	400.000,00	70.894,49	17,72%
3721	11 43 52	Naknade građanima i kućanstvima u novcu		70.894,49	
		RAZDJEL 005 STARIJE OSOBE PRUŽ. SOC. USL. I ORGANIZ. DNEVNE AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%
		GLAVA 005 STARIJE OSOBE PRUŽ. SOC. USL. I ORGANIZ. DNEVNE AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%
		005 STARIJE OSOBE PRUŽ. SOC. USL. I ORGAN. IZ. DNEVNE AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%
		PROGRAM 1005 STARIJE OSOBE - SOC. USLUGE I ORGAN. IZ. DNEVNIH AKTIVN.	525.000,00	78.038,01	14,86%
		1005A100001 Aktivnost: Financiranje osnovnih djelatnost skrbi za starije osobe	358.000,00	77.017,41	21,51%
3		RASHODI POSLOVANJA	358.000,00	77.017,41	21,51%
31		RASHODI ZA ZAPOSLENE	294.000,00	75.325,11	25,62%
311		Plaće (Bruto)	236.000,00	64.270,58	27,23%
3111	11 52	Plaće za redovan rad		64.270,58	
312		Ostali rashodi za zaposlene	7.000,00	0,00	0,00%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
313		Doprinosi na plaće	51.000,00	11.054,53	21,68%
3132	11 52	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		9.961,93	
3133	11 52	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		1.092,60	
32		MATERIJALNI RASHODI	64.000,00	1.692,30	2,64%
321		Naknade troškova zaposlenima	24.000,00	0,00	0,00%
322		Rashodi za materijal i energiju	40.000,00	1.692,30	4,23%
3221	11	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		1.692,30	
		1005T100001 Tekući projekt: Opskrba energijom	70.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	70.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	70.000,00	0,00	0,00%
322		Rashodi za materijal i energiju	70.000,00	0,00	0,00%
		1005T100002 Tekući projekt: Provedba osn. djelat. i mater. rash. i usluga	37.000,00	1.020,60	2,76%
3		RASHODI POSLOVANJA	37.000,00	1.020,60	2,76%
32		MATERIJALNI RASHODI	37.000,00	1.020,60	2,76%
322		Rashodi za materijal i energiju	15.000,00	1.020,60	6,80%
3227	11 43	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		1.020,60	
323		Rashodi za usluge	22.000,00	0,00	0,00%
		1005T100003 Tekući projekt: Provedba redovnih rashoda za usluge 323	48.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	48.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	48.000,00	0,00	0,00%
323		Rashodi za usluge	26.000,00	0,00	0,00%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	22.000,00	0,00	0,00%
		1005T100004 Tekući projekt: Provođenje redovnih komunalnih rashoda projekta	12.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	12.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	12.000,00	0,00	0,00%
323		Rashodi za usluge	12.000,00	0,00	0,00%
		RAZDJEL 006 ORGANIZIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI - PROJEKT STARIJI	96.000,00	0,00	0,00%
		GLAVA 006 ORGANIZIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI - PROJEKT STARIJI	96.000,00	0,00	0,00%
		006 ORGANIZIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI - PROJEKT STARIJI	96.000,00	0,00	0,00%
		PROGRAM 1006 UKLJUČIMO SE KROZ GENERACIJE - STARIJE OSOBE -	96.000,00	0,00	0,00%
		1006A100001 Aktivnost: Zajedničkog projekta uključimo se kroz generacije	14.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	14.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	14.000,00	0,00	0,00%
321		Naknade troškova zaposlenima	4.000,00	0,00	0,00%
322		Rashodi za materijal i energiju	10.000,00	0,00	0,00%
		1006A100002 Aktivnost: Financiranje osnovnih aktivnosti za pomoć i razvoj civilnog društva - stariji	44.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	44.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	43.500,00	0,00	0,00%
323		Rashodi za usluge	37.000,00	0,00	0,00%
329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.500,00	0,00	0,00%

u kunama

Konto	Izvor	NAZIV	Izvorni plan	Izvršenje za izvještajno razdoblje	Index 3/2
1			2	3	4
34		FINANCIJSKI RASHODI	500,00	0,00	0,00%
343		Ostali financijski rashodi	500,00	0,00	0,00%
		1006T100001 Tekući projekt: Provedba red. kom. usl., materijala	36.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	36.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	36.000,00	0,00	0,00%
322		Rashodi za materijal i energiju	36.000,00	0,00	0,00%
		1006T100002 Tekući projekt: Nabave sitnog inv.	2.000,00	0,00	0,00%
3		RASHODI POSLOVANJA	2.000,00	0,00	0,00%
32		MATERIJALNI RASHODI	2.000,00	0,00	0,00%
322		Rashodi za materijal i energiju	2.000,00	0,00	0,00%
UKUPNO RASHODI I IZDACI			12.118.000,00	3.187.326,56	26,30%

Članak 3.

U razdoblju od 01. siječnja do 30. lipnja 2016. godine, Općina Petrijanec se nije zaduživala na domaćem ili stranom tržištu novca i kapitala i nije izdavala jamstva.

objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-04/16-01/1
URBROJ: 2186-06-16-839
Petrijanec, 30. rujna 2016.

Članak 4.

Izveštaj o izvršenju Proračuna Općine Petrijanec za razdoblje 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Josip Bačan, v.r.

OPĆINA SVETI ĐURĐ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

27.

Na temelju članka 30. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 10/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01 i 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/09, 21/13 i 70/13), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ, na svojoj 3. sjednici održanoj dana 17. kolovoza 2017. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE

Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Sveti Đurđ za 2017. godinu

I.

Ovim Izmjenama i dopunama Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Sveti Đurđ za 2017. godinu mijenja se Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Sveti Đurđ za 2017.

godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 61/16) na način da glasi:

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Programom određuje se izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Sveti Đurđ za 2017. godinu s projekcijom za 2018. i 2019. godinu, u skladu s predvidivim sredstvima i izvorima financiranja, za:

- javne površine i groblja,
- nerazvrstane ceste,
- javnu rasvjetu.

Ovim Programom određuje se opis poslova s procjenom troškova za gradnju pojedinih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje Programa s naznakom izvora financiranja po djelatnostima.

Sredstva potrebna za ostvarivanje ovog Programa osigurat će se iz komunalnog doprinosa, ostalih prihoda proračuna Općine Sveti Đurđ, naknade za koncesiju, komunalne naknade te drugih izvora utvrđenih posebnim zakonima.

2. GRAĐENJE JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA

Članak 2.

U smislu ovog Programa, pod gradnjom javnih površina podrazumijeva se gradnja i uređenje javnih prometnih površina (pločnici, javni prolazi, šetališta i sl.),

javnih zelenih površina (dječja igrališta s pripadajućom opremom, parkovi, javni športski i rekreacijski prostori i sl.), te javnih objekata i uređaja i groblja (oglasni stupovi/ploče, groblje, i drugi javni objekti i uređaji).

Planiraju se sljedeće aktivnosti na građenju i opremanju javnih površina i groblja:

MO KARLOVEC LUDBREŠKIPotrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Društveni dom - adaptacija krovništva	110.000,00	0,00	0,00
- Društveni dom - uređenje sanitarija	46.000,00	0,00	0,00
- Društveni dom - uređenje sale i kuhinje	30.000,00	60.000,00	0,00
- Prostorije kluba NK Karlovec	30.000,00	10.000,00	10.000,00
UKUPNO - rashodi:	216.000,00	70.000,00	70.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos i ostali prihodi proračuna

MO PRILESPotrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Revitalizacija zelenih površina kod malonogometnog igrališta i oprema za dječje igralište	10.000,00	10.000,00	10.000,00
- Društveni dom - unutarnje uređenje - pločice	30.000,00	0,00	0,00
- Društveni dom - pvc stolarija (prozori)	20.000,00	0,00	0,00
UKUPNO - rashodi:	60.000,00	10.000,00	10.000,00

Izvori financiranja :

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos i ostali prihodi proračuna

MO KOMARNICA LUDBREŠKAPotrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Društveni dom - adaptacija krovništva	170.000,00	0,00	0,00
- Društveni dom - uređenje kuhinje i sanitarija	100.000,00	20.000,00	0,00
UKUPNO - rashodi:	270.000,00	20.000,00	0,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos i ostali prihodi proračuna, Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU

MO HRŽENICAPotrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Društveni dom - adaptacija krovništva	165.000,00	0,00	0,00
- Uređenje staze i ograde na mjesnom groblju	50.000,00	30.000,00	30.000,00
- Društveni dom - uređenje fasade	95.000,00	0,00	0,00
- Uređenje javne površine kod društvenog doma	30.000,00	10.000,00	10.000,00
- Vatrogasno spremište	95.000,00	10.000,00	0,00
UKUPNO - rashodi:	435.000,00	50.000,00	40.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos, naknada za uređenje groblja i ostali prihodi proračuna, Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU

MO LUKA LUDBREŠKAPotrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Revitalizacija zelenih površina kod dječjeg igrališta	5.000,00	10.000,00	10.000,00
- Društveni dom - uređenje kuhinje - keramika	55.000,00	0,00	0,00
UKUPNO - rashodi:	60.000,00	10.000,00	10.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos i ostali prihodi proračuna

MO SESVETE LUDBREŠKEPotrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Uređenje javne površine kod društvenog doma i kapelice	10.000,00	10.000,00	10.000,00
- Društveni dom - izgradnja	90.000,00	0,00	0,00
- Vatrogasno spremište	39.000,00	0,00	0,00
- Uređenje staze na mjesnom groblju	30.000,00	20.000,00	25.000,00
UKUPNO - rashodi:	169.000,00	30.000,00	35.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos, naknada za uređenje groblja i ostali prihodi proračuna

MO SVETI ĐURĐPotrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Revitalizacija zelenih površina kod društvenog doma i izgradnja sjenice	35.000,00	25.000,00	25.000,00
- Prostorije kluba - NK »Drava« - uređenje prostorija i okoliša	65.000,00	5.000,00	5.000,00

	2017.	2018.	2019.
- Uređenje staze i ograde na mjesnom groblju	25.000,00	25.000,00	30.000,00
- Uređenje poslovnog prostora u zgradi Općine	80.000,00	80.000,00	90.000,00
- Energetska obnova javnih objekata - zgrada Općine	30.000,00	30.000,00	30.000,00
- Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića i jaslica u Svetom Đurđu	3.625.000,00	3.625.000,00	0,00
- Opremanje vatrogasnog doma - DVD Sveti Đurđ	10.000,00	15.000,00	15.000,00
- Uređenje parkirališta kod OŠ Sveti Đurđ	40.000,00	50.000,00	50.000,00
- Izgradnja poslovne zone u Svetom Đurđu - 1. faza	70.000,00	120.000,00	120.000,00
UKUPNO - rashodi:	3.980.000,00	3.975.000,00	365.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos, komunalna naknada, naknada od koncesije, naknada za uređenje groblja i ostali prihodi proračuna, Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj

MO OBRANKOVEC

Potrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Društveni dom - adaptacija krovišta	30.000,00	0,00	0,00
- Društveni dom - sanitarije	30.000,00	10.000,00	10.000,00
- Uređenje javnih površina kod društvenog doma i oprema za dječje igralište	20.000,00	20.000,00	20.000,00
UKUPNO - rashodi:	80.000,00	30.000,00	30.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos i ostali prihodi proračuna

MO STRUGA

Potrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Klupske prostorije NK Struga - Rovokop - uređenje	40.000,00	10.000,00	10.000,00
- Uređenje staze i ograde na mjesnom groblju	25.000,00	25.000,00	30.000,00
- Revitalizacija zelenih površina kod društvenog doma	70.000,00	20.000,00	20.000,00
- Društveni dom - unutarne uređenje	50.000,00	40.000,00	20.000,00
UKUPNO - rashodi:	185.000,00	95.000,00	80.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos, naknada za uređenje groblja i ostali prihodi proračuna, Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU

OSTALO GRAĐENJE JAVNIH POVRŠINA

Potrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- sufinanciranje izgradnje reciklažnog dvorišta - Ludbreg	30.000,00	40.000,00	40.000,00
UKUPNO - rashodi:	30.000,00	40.000,00	40.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos i ostali prihodi proračuna

Rekapitulacija građenja javnih površina i groblja:

Rashodi građenja javnih površina i groblja	2017.	2018.	2019.
SVEUKUPNO:	5.485.000,00	4.330.000,00	680.000,00

3. GRAĐENJE NERAZVRSTANIH CESTA

Članak 3.

Pod nerazvrstanim cestama podrazumijevaju se radovi na izgradnji odnosno rekonstrukciji prometnica i prometnih površina, izgradnja i uređenje nogostupa, autobusnih stajališta, mostova, te modernizacija - asfaltiranje nerazvrstanih cesta.

Ovaj dio Programa obuhvaća izgradnju i rekonstrukciju nerazvrstanih cesta predviđenih u cilju komunalnog opremanja građevinskih parcela, te otvaranja mogućnosti za individualnu stambenu izgradnju, kao i sufinanciranje radova na uređenju županijskih i lokalnih cesta na području Općine Sveti Đurđ za razdoblje 2017. - 2019. godine.

Na području Općine Sveti Đurđ planiraju se slijedeće aktivnosti na građenju nerazvrstanih cesta i to:

Potrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Asfaltiranje nerazvrstane ceste u Obrankovcu, čkbr. 1187/1 k.o. Selnik, l=98 m'	22.000,00	0,00	0,00
- Asfaltiranje nerazvrstane ceste u Svetom Đurđu, čkbr. 352 k.o. Komarnica L., l=58 m'	21.000,00	0,00	0,00
- Asfaltiranje nerazvrstane ceste u Karlovcu Ludbreškom, čkbr. 355 k.o. Karlovec L., l=190 m'	61.000,00	0,00	0,00
- Asfaltiranje nerazvrstane ceste u Prilesu, čkbr. 2771 k.o. Selnik, l=84 m'	24.000,00	0,00	0,00
- Asfaltiranje nerazvrstane ceste u Karlovcu Ludbreškom, nastavak ulice Gorica	80.000,00	0,00	0,00
- Izgradnja pješačko - biciklističke staze uz ŽC 2071 - sufinanciranje - udio Općine	200.000,00	150.000,00	150.000,00
- Izgradnja kružnog toka u Svetom Đurđu - sufinanciranje - udio općine	60.000,00	10.000,00	0,00
- Rekonstrukcija nerazvrstane ceste Komranica Ludbreška - Sveti Đurđ (od ŽC 2071 do nastavka Dravske ulice u Svetom Đurđu) -			
- projektiranje	53.750,00	0,00	0,00
- otkup zemljišta	30.000,00	0,00	0,00
- usluge konzultantskih kuća	0,00	8.000,00	8.000,00
- izgradnja prometnice	0,00	300.000,00	300.000,00
- nadzor	0,00	4.500,00	4.500,00
- Asfaltiranje nerazvrstane ceste u Luki Ludbreškoj	0,00	60.000,00	0,00
- Asfaltiranje nerazvrstane ceste u Hrženici	0,00	0,00	60.000,00
UKUPNO - rashodi:	551.750,00	532.500,00	522.500,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos i ostali prihodi proračuna, Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj

4. GRAĐENJE JAVNE RASVJETE

Članak 4.

Pod javnom rasvjetom podrazumijevaju se objekti i uređaji za rasvjetljavanje javnih površina te javnih i nerazvrstanih cesta, kao i stvaranje preduvjeta za njihovo funkcioniranje.

Namjena i cilj građenja i rekonstrukcije objekata javne rasvjete je da se rasvijetle lokaliteti na području Općine koji uopće nemaju izgrađenu rasvjetu ili je ista dotrajala ili je potrebna dopuna ili je pak potrebno pratiti rekonstrukcije mreža koje provodi Elektra s ciljem normalnog funkcioniranja općine, glede sigurnosti i zaštite građana i imovine.

Planiraju se sljedeće aktivnosti na građenju javne rasvjete:

Potrebna sredstva i izvori financiranja:

	2017.	2018.	2019.
Rashodi			
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Prilesu	6.600,00	3.700,00	3.800,00
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Obrankovcu	6.600,00	3.700,00	3.800,00
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Komarnici L.	6.600,00	3.700,00	3.800,00
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Luki L.	6.600,00	3.700,00	3.800,00
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Hrženici	6.600,00	3.700,00	3.800,00
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Svetom Đurđu	6.600,00	3.700,00	3.800,00
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Karlovcu L.	6.600,00	3.700,00	3.800,00
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Sesvetama L.	6.600,00	3.700,00	3.800,00
- Zamjena i dopuna javne rasvjete energetski učinkovitijom rasvjetom u Strugi	7.200,00	4.400,00	4.600,00
- Izgradnja javne rasvjete - kružni tok u Svetom Đurđu	30.000,00	0,00	0,00
UKUPNO - rashodi:	100.000,00	34.000,00	35.000,00

Izvori financiranja:

- Proračun Općine Sveti Đurđ - komunalni doprinos i ostali prihodi proračuna

REKAPITULACIJA RASHODA PROGRAMA

OPIS RADOVA	2017.	2018.	2019.
I. Građenje javnih površina i groblja	5.485.000,00	4.330.000,00	680.000,00
II. Građenje nerazvrstanih cesta	551.750,00	532.500,00	522.500,00
III. Građenje javne rasvjete	100.000,00	34.000,00	35.000,00
SVEUKUPNO (I. - III.)	6.136.750,00	4.896.500,00	1.237.500,00

Članak 6.

Vrijednost pojedinih radova ovog Programa utvrđena je na temelju aproksimativnih količina i prosječnih cijena građenja tih ili sličnih objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Sveti Đurđ u vrijeme izrada ovog Programa.

Konačna vrijednost svakog pojedinog objekta utvrdit će se na temelju stvarnih i ukupnih troškova, koji sadrže ovisno o uvjetima - rješavanje imovinskih odnosa, projektiranje, nadzor i izvođenje radova.

Članak 7.

Naredbodavac za realizaciju Programa je općinski načelnik Općine Sveti Đurđ.

U okviru sredstava za provedbu ovog Programa dopuštena je preraspodjela utvrđenih sredstava između pojedinih rashoda i izdataka u cilju efikasnijeg i racionalnijeg ostvarivanja Programa i poboljšanja u djelatnostima. Odobrenje o preraspodjeli donosi općinski načelnik.

Članak 8.

Ukoliko se tijekom realizacije Programa opravdano pojavi potreba za gradnjom objekata koji su predviđeni Programom u jednoj od sljedećih kalendarskih godina, pojedinačnu odluku o tome donosi općinski načelnik.

Također, ako se tijekom kalendarske godine pojavi potreba za određenim aktivnostima koje nisu predviđene Programom, o njihovoj realizaciji posebnu odluku donosit će općinski načelnik.

O promjenama iz stavka 1. i 2. ovog članka, općinski načelnik dužan je posebno u okviru redovitog izvješća izvijestiti Općinsko vijeće.

Članak 9.

U slučajevima gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz ovog Programa veće investicijske vrijednosti, odnosno koje zahtijevaju faznu gradnju tj. višegodišnju pripremu i izgradnju, a iste nije moguće završiti do konca tekuće godine, rok za izgradnju tih objekata i uređaja je i u tijeku naredne godine.

Članak 10.

Općinski načelnik Općine Sveti Đurđ dužan je do kraja mjeseca ožujka svake godine podnijeti Općinskom vijeću Općine Sveti Đurđ izvješće o izvršenju Programa za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 11.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-01/17-02/02
URBROJ: 2186-21-02-17-1
Sveti Đurđ, 17. kolovoza 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća
Damir Grgec, v.r.

»**Službeni vjesnik Varaždinske županije**«, službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-562. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove mr.sc. Ljubica Križan. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2017. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.