

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, **2016.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 53 — Godina XXIV	Varaždin, 22. studenoga 2016.	List izlazi po potrebi
------------------------	-------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

33. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenja i graditeljstvo Varaždinske županije 2961

GRAD LUDBREG AKTI GRADSKOG VIJEĆA

29. Izmjene i dopune Proračuna Grada Ludbrega za 2016. godinu 2992
30. Odluka o izmjeni Odluke o gradskim porezima 3006

AKTI GRADONAČELNIKA

9. Rješenje o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg 3007

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

76. Prilog uz Odluku predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave o suglasnosti za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave (Klasa: 363-01/16-01/100 Urbroj: 2186-09-01-16-9) unutar Mjere 07 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. 3007

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

33.

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 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14), članka 50. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 3/11 - pročišćeni tekst, 13/13, 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/10, 35/12, 36/15), na

prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, župan donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i radna mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređe-

nje i graditeljstvo (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju i uvjeti za prijam u službu i raspored, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, 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.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

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

1. Pročelnik
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
6. Viši referent za evidencije u procjeni vrijednosti nekretnina
7. Referent za stručne poslove pisarnice
8. Administrativni tajnik

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

1. Zamjenik pročelnika
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 stručne poslove prostornog uređenja i graditeljstva

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

1. Pomoćnik pročelnika za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
2. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
3. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
4. Referent za stručne poslove prostornog uređenja i graditeljstva
5. 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 i namještenika,
- 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.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenici u Odjelu, za obavljanje poslova i zadataka 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 koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenik odgovara za počinjenu povredu 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 i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja 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 i namještenika,
- 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, njihova prava i obveze sa temelja službe primjenjuje se posebni propisi o službenicima i namještenicima 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 (KLASA: 023-01/14-01/10, URBROJ: 2186/1-02/1-15-1 od 30. siječnja 2015. godine, KLASA: 023-01/14-01/10 URBROJ: 2186/1-02/1-15-2 od 15. listopada 2015. godine, KLASA: 023-03/16-01/2, URBROJ: 2186/1-02/1-16-1 od 04. travnja 2016. godine).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana 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%
- vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela i daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta iz područja graditeljstva i prostornog uređenja,
 - 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 nadležnom ministarstvu iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te izvješća o radu Odjela,
 - pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava.

- Zadatak 3: 20%
- 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 mjesta

Potrebno 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 i 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE - PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (2)

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 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

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: 3

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (3)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

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 u složenijim predmetima 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

- 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 zadataka, 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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (4)

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 mjesta**Potrebno 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

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: 6**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (5)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<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

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,
- 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 EVIDENCIJE U PROCJENI VRIJEDNOSTI NEKRETNINA (6)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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

50%

- 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:

40%

- 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
 - 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,
- ostali poslovi vezani uz uredsko poslovanje sukladno posebnim zakonima i propisima,
- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD, te rad u sustavu e-Dozvole
- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- vođenje i zaključivanje knjiga po propisima iz uredskog poslovanja

Zadatak 3:

10%

- pomaganje u jednostavnijim radnjama u postupku izdavanja: izvoda iz prostornog plana, uvjerenja o statusu čestice, potvrda parcelacijskih elaborata, potvrda o završnom izvješću,
- pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,
- 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**

- 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.

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,
- 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

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE (7)

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 mjesta**Potrebno 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 (8)

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 odjel,
- 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 upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, 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

ZAMJENIK PROČELNIKA (9)

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,
- 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%

- 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:
 - 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,
- 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**

- 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 u govoru i pismu, 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 (10)

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.

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 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

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

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%
<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

<p><u>Potrebno stručno znanje</u></p> <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

<p><u>Složenost poslova</u></p> <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

<p><u>Samostalnost u radu</u></p> <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

<p><u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u></p> <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

<p><u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u></p> <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, - 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 (12)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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%

- 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**

- 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 STRUČNE POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<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">• uporabnih dozvola za određene građevine• 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• rješenja o izvedenom stanju• potvrde o završnom izvješću• ostali akti iz djelokruga rada odjela	

Zadatak 2:	70%
<ul style="list-style-type: none">- 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.)- 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, 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

<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

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: 1

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 (14)

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 mjestaPotrebno 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 u govoru i pismu, 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 zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinosi 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****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (15)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	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 2:	20%
<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 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"> - 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 ili arhitektonske struke ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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 (16)

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 mjesta**Potrebno 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 (17)

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%
<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"> - 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

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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

<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, 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 (18)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	90%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole: <ul style="list-style-type: none"> - 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 mjestaPotrebno 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 (19)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj 1. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - 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 (20)

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 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

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: 3

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 (21)

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%
<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

<p><u>Potrebno stručno znanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p><u>Složenost poslova</u></p> <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

<p><u>Samostalnost u radu</u></p> <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

<p><u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u></p> <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, - uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge meritornih odluka u upravnom postupku, - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

<p><u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (22)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	90%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole: <ul style="list-style-type: none"> - upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva, - upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije, 	

- skeniranje zaprimlje ne dokumentacije,
- prosljeđivanje obrađene 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 mjestaPotrebno 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: 023-03/16-01/3

URBROJ: 2186/1-02/1-16-1

Varaždin, 21. studenoga 2016.

ŽUPAN
Predrag Štromar, v.r.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

29.

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08 i 136/12 i 15/15) i članka 33. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/09, 17/13, 40/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ludbrega na 28. sjednici održanoj dana 17. studenoga 2016. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE

Proračuna Grada Ludbrega za 2016. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Proračun Grada Ludbrega za 2016. godinu sastoji se od Računa prihoda i rashoda, Računa financiranja i Raspoloživih sredstava iz prethodnih godina, kako slijedi:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

		u kunama		
O P I S	Plan Proračuna za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.	
6	Prihodi poslovanja	51.839.300,00	13.265.551,00	65.104.851,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	4.539.915,00	0,00	4.539.915,00
3	Rashodi poslovanja	19.146.215,00	1.751.200,00	20.897.415,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	34.283.000,00	6.938.250,00	41.221.250,00
	Razlika - višak/manjak ((6 + 7) - (3 + 4))	2.950.000,00	4.576.101,00	7.526.101,00
	REZULTAT POSLOVANJA 2015.			
	Sredstva po Godišnjem obračunu Proračuna za 2015. godinu	-1.600.000,00	-3.347.337,00	-4.947.337,00

B. RAČUN FINANCIRANJA

		u kunama		
O P I S	Plan Proračuna za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.	
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	1.350.000,00	3.328.764,00	4.678.764,00
	Neto financiranje (8 - 5)	-1.350.000,00	-1.228.764,00	-2.578.764,00
	UKUPNO PRORAČUN ZA 2016.			
	Višak/manjak + rezultat poslovanja 2015.			
	+ Neto financiranje	0,00	0,00	0,00
	Sveukupno prihodi:	56.379.215,00	15.365.551,00	71.744.766,00
	Sveukupno rashodi:	56.379.215,00	15.365.551,00	71.744.766,00

Članak 2.

Prihodi i rashodi te primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja za 2016. godinu kako slijedi:

		u kunama		
Konto	O P I S	Plan Proračuna za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
	A) UKUPNO PRIHODI I PRIMICI	56.379.215,00	15.365.551,00	71.744.766,00
6	PRIHODI POSLOVANJA	51.839.300,00	13.265.551,00	65.104.851,00
61	Prihodi od poreza	11.385.000,00	3.140.000,00	14.525.000,00
611	Porez i prirez na dohodak	9.500.000,00	3.000.000,00	12.500.000,00

u kunama

Konto	O P I S	Plan Proračuna za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
613	Porezi na imovinu	1.475.000,00	80.000,00	1.555.000,00
614	Porezi na robu i usluge	410.000,00	60.000,00	470.000,00
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar općeg proračuna	32.246.300,00	10.681.951,00	42.928.251,00
633	Pomoći iz proračuna	28.910.000,00	-12.841.749,00	16.068.251,00
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	0,00	660.000,00	660.000,00
638	Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	3.336.300,00	22.863.700,00	26.200.000,00
64	Prihodi od imovine	1.397.000,00	-166.600,00	1.230.400,00
641	Prihodi od financijske imovine	510.000,00	-96.600,00	413.400,00
642	Prihodi od nefinancijske imovine	887.000,00	-70.000,00	817.000,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	6.790.000,00	-400.000,00	6.390.000,00
651	Upravne i administrativne pristojbe	200.000,00	-20.000,00	180.000,00
652	Prihodi po posebnim propisima	2.290.000,00	-680.000,00	1.610.000,00
653	Komunalni doprinosi i naknade	4.300.000,00	300.000,00	4.600.000,00
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	0,00	10.200,00	10.200,00
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	0,00	10.200,00	10.200,00
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	21.000,00	0,00	21.000,00
681	Kazne i upravne mjere	1.000,00	0,00	1.000,00
683	Ostali prihodi	20.000,00	0,00	20.000,00
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	4.539.915,00	0,00	4.539.915,00
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	2.839.915,00	0,00	2.839.915,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	2.839.915,00	0,00	2.839.915,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	1.700.000,00	0,00	1.700.000,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	1.700.000,00	0,00	1.700.000,00
8	PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00
84	Primici od zaduživanja	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00
845	Primljeni zajmovi od trgovačkih društava i obrtnika izvan javnog sektora	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00

u kunama

Konto	O P I S	Plan Proračuna za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
	B) UKUPNO RASHODI I IZDACI	54.779.215,00	12.018.214,00	66.797.429,00
3	RASHODI POSLOVANJA	19.146.215,00	1.751.200,00	20.897.415,00
31	Rashodi za zaposlene	5.689.205,00	228.200,00	5.917.405,00
311	Plaće (Bruto)	4.803.273,00	201.200,00	5.004.473,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	94.400,00	0,00	94.400,00
313	Doprinosi na plaće	791.532,00	27.000,00	818.532,00
32	Materijalni rashodi	6.250.570,00	1.679.500,00	7.930.070,00
321	Naknade troškova zaposlenima	228.200,00	115.000,00	343.200,00
322	Rashodi za materijal i energiju	1.035.000,00	15.000,00	1.050.000,00
323	Rashodi za usluge	4.224.870,00	1.536.500,00	5.761.370,00

u kunama

Konto	O P I S	Plan Proračuna za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	70.000,00	0,00	70.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	692.500,00	13.000,00	705.500,00
34	Financijski rashodi	425.000,00	27.000,00	452.000,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	303.000,00	27.000,00	330.000,00
343	Ostali financijski rashodi	122.000,00	0,00	122.000,00
35	Subvencije	1.098.700,00	-104.000,00	994.700,00
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	448.700,00	-4.000,00	444.700,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	650.000,00	-100.000,00	550.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	125.000,00	-125.000,00	0,00
367	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti	125.000,00	-125.000,00	0,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	580.000,00	65.000,00	645.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	580.000,00	65.000,00	645.000,00
38	Ostali rashodi	4.977.740,00	-19.500,00	4.958.240,00
381	Tekuće donacije	3.907.740,00	330.500,00	4.238.240,00
383	Kazne, penali i naknade štete	420.000,00	50.000,00	470.000,00
385	Izvanredni rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00
386	Kapitalne pomoći	600.000,00	-400.000,00	200.000,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	34.283.000,00	6.938.250,00	41.221.250,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	22.545.000,00	8.312.500,00	30.857.500,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	22.540.000,00	8.312.500,00	30.852.500,00
412	Nematerijalna imovina	5.000,00	0,00	5.000,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	8.152.000,00	-1.238.000,00	6.914.000,00
421	Građevinski objekti	5.822.000,00	-1.500.000,00	4.322.000,00
422	Postrojenja i oprema	445.000,00	202.000,00	647.000,00
423	Prijevozna sredstva	100.000,00	-30.000,00	70.000,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	50.000,00	0,00	50.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	1.735.000,00	90.000,00	1.825.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	3.586.000,00	-136.250,00	3.449.750,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.386.000,00	-2.236.250,00	149.750,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	1.200.000,00	2.100.000,00	3.300.000,00
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	1.350.000,00	3.328.764,00	4.678.764,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	1.350.000,00	3.328.764,00	4.678.764,00
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	1.350.000,00	1.228.764,00	2.578.764,00
545	Otplata glavnice primljenih zajmova od trgovačkih društava i obrtnika izvan jav. sektora	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00

II. POSEBNI DIO

Članak 3.

Rashodi i izdaci u iznosu od =66.797.429,00 kuna iskazani prema programskoj, ekonomskoj i funkcijskoj klasifikaciji, raspoređuju se po nositeljima, korisnicima i posebnim namjenama kako slijedi:

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
UKUPNO RASHODI / IZDACI:				54. 779.215,00	12.018.214,00	66.797.429,00
Razdjel: 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA GRADA I MJESNE SAMOUPRAVE				3.828.960,00	3.499.764,00	7.328.724,00
Glava: 001 01 GRADSKO VIJEĆE				2.433.000,00	3.405.764,00	5.838.764,00
Glavni program: P01 - JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA				2.433.000,00	3.405.764,00	5.838.764,00
Program: 1001 - FINANCIRANJE REDOVNE DJELATNOSTI				2.433.000,00	3.405.764,00	5.838.764,00
Aktivnost: A100001 - Redovna djelatnost- Gradsko vijeće				454.000,00	0,00	454.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	454.000,00	0,00	454.000,00
32			Materijalni rashodi	454.000,00	0,00	454.000,00
324	0111	11	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	4.000,00	0,00	4.000,00
329	0111	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	450.000,00	0,00	450.000,00
Aktivnost: A100002 - Financijski rashodi				1.979.000,00	3.405.764,00	5.384.764,00
3			RASHODI POSLOVANJA	629.000,00	77.000,00	706.000,00
32			Materijalni rashodi	126.000,00	0,00	126.000,00
323	0111	11	Rashodi za usluge	115.000,00	0,00	115.000,00
329	0111	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	11.000,00	0,00	11.000,00
34			Financijski rashodi	353.000,00	27.000,00	380.000,00
342	0111	11	Kamate za primljene kredite i zajmove	303.000,00	27.000,00	330.000,00
343	0111	11	Ostali financijski rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00
38			Ostali rashodi	150.000,00	50.000,00	200.000,00
383	0111	11	Kazne, penali i naknade štete	100.000,00	50.000,00	150.000,00
385	0111	11	Izvanredni rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00
5			IZDACI ZA FINACIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	1.350.000,00	3.328.764,00	4.678.764,00
54			Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	1.350.000,00	3.328.764,00	4.678.764,00
544	0111	11	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	1.350.000,00	1.228.764,00	2.578.764,00
545	0111	11	Otplata glavnice primljenih zajmova od trgovačkih društava i obrtnika izvan javnog sektora	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00
Glava: 001 02 MJESNI ODBORI				1.395.960,00	94.000,00	1.489.960,00
Glavni program: P02 - MJESNI ODBORI				1.395.960,00	94.000,00	1.489.960,00
Program: 1002 - MJESNA SAMOUPRAVA				1.395.960,00	94.000,00	1.489.960,00
Aktivnost: A100003 - Redovna djelatnost Mjesni odbori				729.960,00	154.000,00	883.960,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
3			RASHODI POSLOVANJA	687.960,00	139.000,00	826.960,00
32			Materijalni rashodi	637.960,00	59.000,00	696.960,00
322	0111	1	Rashodi za materijal i energiju	400.000,00	15.000,00	415.000,00
323	0111	1	Rashodi za usluge	182.960,00	44.000,00	226.960,00
329	0111	1	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	55.000,00	0,00	55.000,00
38			Ostali rashodi	50.000,00	80.000,00	130.000,00
381	0111	1	Tekuće donacije	50.000,00	80.000,00	130.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	42.000,00	15.000,00	57.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	42.000,00	15.000,00	57.000,00
421	0111	1	Građevinski objekti	22.000,00	0,00	22.000,00
422	0111	1	Postrojenja i oprema	20.000,00	15.000,00	35.000,00
			Aktivnost: A100057 - Održavanje komunalne infrastrukture u VMO	666.000,00	-60.000,00	606.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	666.000,00	-60.000,00	606.000,00
32			Materijalni rashodi	666.000,00	-60.000,00	606.000,00
323	0620	11	Rashodi za usluge	666.000,00	-60.000,00	606.000,00
			Razdjel 002 ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	4.158.300,00	693.000,00	4.851.300,00
			Glava: 002 01 FINACIJSKI POSLOVI	4.158.300,00	693.000,00	4.851.300,00
			Glavni program: P03 - FINANCIRANJE OSNOVNIH AKTIVNOSTI	4.158.300,00	693.000,00	4.851.300,00
			Program: 1003 - FINANCIRANJE OSNOVNIH AKTIVNOSTI	4.158.300,00	693.000,00	4.851.300,00
			Aktivnost: A100004 - Redovna djelatnost upravnog odjela	2.917.600,00	305.000,00	3.222.600,00
3			RASHODI POSLOVANJA	2.917.600,00	305.000,00	3.222.600,00
31			Rashodi za zaposlene	2.744.600,00	215.000,00	2.959.600,00
311	0131	11	Plaće (Bruto)	2.264.400,00	190.000,00	2.454.400,00
312	0131	11	Ostali rashodi za zaposlene	80.600,00	0,00	80.600,00
313	0131	11	Doprinosi na plaće	399.600,00	25.000,00	424.600,00
32			Materijalni rashodi	173.000,00	90.000,00	263.000,00
321	0131	11	Naknade troškova zaposlenima	173.000,00	90.000,00	263.000,00
			Aktivnost: A100005 - Ostali rashodi	1.090.700,00	403.000,00	1.493.700,00
3			RASHODI POSLOVANJA	1.090.700,00	403.000,00	1.493.700,00
32			Materijalni rashodi	1.090.700,00	403.000,00	1.493.700,00
322	0131	11	Rashodi za materijal i energiju	435.000,00	0,00	435.000,00
323	0131	11	Rashodi za usluge	495.700,00	390.000,00	885.700,00
329	0131	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	160.000,00	13.000,00	173.000,00
			Aktivnost: A100006 - Financijski rashodi	70.000,00	0,00	70.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	70.000,00	0,00	70.000,00
34			Financijski rashodi	70.000,00	0,00	70.000,00
343	0131	11	Ostali financijski rashodi	70.000,00	0,00	70.000,00
			Aktivnost: A100007 - Nabava nefinancijske imovine	80.000,00	-15.000,00	65.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	80.000,00	-15.000,00	65.000,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
41			Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	5.000,00	0,00	5.000,00
412	0131	11	Nematerijalna imovina	5.000,00	0,00	5.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	75.000,00	-15.000,00	60.000,00
422	0131	11	Postrojenja i oprema	40.000,00	20.000,00	60.000,00
426	0131	11	Nematerijalna proizvedena imovina	35.000,00	-35.000,00	0,00
Razdjel 003 ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE				10.251.105,00	-1.191.050,00	9.060.055,00
Glava: 003 01 JAVNE POTREBE IZ OBLASTI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I PROSVJETE				4.531.440,00	-1.052.000,00	3.479.440,00
Glavni program: P05 - PREDŠKOLSKI ODGOJ I PROSVJETA				4.531.440,00	-1.052.000,00	3.479.440,00
Program: 1006 - PREDŠKOLSKI ODGOJ I PROSVJETA				4.531.440,00	-1.052.000,00	3.479.440,00
Aktivnost: A100010 - Sufinanciranje boravka djece - Dječji vrtić »Radost« Ludbreg				2.449.440,00	-1.235.000,00	1.214.440,00
3			RASHODI POSLOVANJA	1.184.440,00	0,00	1.184.440,00
31			Rashodi za zaposlene	1.171.800,00	0,00	1.171.800,00
311	0911	11	Plaće (Bruto)	1.038.600,00	0,00	1.038.600,00
313	0911	11	Doprinosi na plaće	133.200,00	0,00	133.200,00
38			Ostali rashodi	12.640,00	0,00	12.640,00
381	0911	11	Tekuće donacije	12.640,00	0,00	12.640,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.265.000,00	-1.235.000,00	30.000,00
45			Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.265.000,00	-1.235.000,00	30.000,00
451	0911	11	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.265.000,00	-1.235.000,00	30.000,00
Aktivnost: A100012 - Sufinanciranje boravka djece - Dječji vrtić »Iskrica«				714.000,00	0,00	714.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	714.000,00	0,00	714.000,00
38			Ostali rashodi	714.000,00	0,00	714.000,00
381	0911	11	Tekuće donacije	714.000,00	0,00	714.000,00
Aktivnost: A100013 - Sufinanciranje boravka djece - Dječji vrtić »Smjehuljica«				798.000,00	168.000,00	966.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	798.000,00	168.000,00	966.000,00
38			Ostali rashodi	798.000,00	168.000,00	966.000,00
381	0911	11	Tekuće donacije	798.000,00	168.000,00	966.000,00
Aktivnost: A100014 - Sufinanciranje boravka djece slabijeg imovnog stanja u dječjim vrtićima				120.000,00	0,00	120.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	120.000,00	0,00	120.000,00
38			Ostali rashodi	120.000,00	0,00	120.000,00
381	0911	11	Tekuće donacije	120.000,00	0,00	120.000,00
Aktivnost: A100015 - Sufinanciranje prijevoza učenika				100.000,00	0,00	100.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	100.000,00	0,00	100.000,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
38			Ostali rashodi	100.000,00	0,00	100.000,00
381	0912	11	Tekuće donacije	100.000,00	0,00	100.000,00
			Aktivnost: A100016 - Sufinanciranje osnovne i srednje škole (prehrana, natjecanje, šport, mala škola i informiranje)	270.000,00	0,00	270.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	270.000,00	0,00	270.000,00
35			Subvencije	270.000,00	0,00	270.000,00
351	0912	11	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	270.000,00	0,00	270.000,00
			Aktivnost: A100017 - Donacije - Srednja škola Ludbreg	45.000,00	15.000,00	60.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	45.000,00	15.000,00	60.000,00
38			Ostali rashodi	45.000,00	15.000,00	60.000,00
381	0921	11	Tekuće donacije	45.000,00	15.000,00	60.000,00
			Aktivnost: A100075 - Sufinanciranje edukacije i programa u dječjim vrtićima	35.000,00	0,00	35.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	35.000,00	0,00	35.000,00
38			Ostali rashodi	35.000,00	0,00	35.000,00
381	0911	11	Tekuće donacije	35.000,00	0,00	35.000,00
			Glava: 003 02 JAVNE POTREBE IZ OBLASTI SPORTA	557.000,00	67.500,00	624.500,00
			Glavni program: P06 - JAVNE POTREBE U SPORTU	557.000,00	67.500,00	624.500,00
			Program: 1007 - JAVNE POTREBE U ŠPORTU	557.000,00	67.500,00	624.500,00
			Aktivnost: A100018 - Redovna djelatnost Zajednice športskih udruga	450.000,00	67.500,00	517.500,00
3			RASHODI POSLOVANJA	450.000,00	67.500,00	517.500,00
37			Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	0,00	40.000,00	40.000,00
372	0810	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	40.000,00	40.000,00
38			Ostali rashodi	450.000,00	27.500,00	477.500,00
381	0810	11	Tekuće donacije	450.000,00	27.500,00	477.500,00
			Aktivnost: A100019 - Stadion NK »Podravina« - energenti i komunalne usluge	80.000,00	0,00	80.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	80.000,00	0,00	80.000,00
32			Materijalni rashodi	80.000,00	0,00	80.000,00
322	0810	11	Rashodi za materijal i energiju	70.000,00	0,00	70.000,00
323	0810	11	Rashodi za usluge	10.000,00	0,00	10.000,00
			Aktivnost: A100070 - Kretanje je život	27.000,00	0,00	27.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	27.000,00	0,00	27.000,00
38			Ostali rashodi	27.000,00	0,00	27.000,00
381	0810	11	Tekuće donacije	27.000,00	0,00	27.000,00
			Glava: 003 03 JAVNE POTREBE IZ OBLASTI ZAŠTITE SPOMENIKA KULTURE I ARHEOLOŠKIH NALAZA	210.000,00	0,00	210.000,00
			Glavni program: P07 - ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE I ARHEOLOŠKIH NALAZA	210.000,00	0,00	210.000,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
			Program: 1008 - ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE I ARHEOLOŠKIH NALAZA	210.000,00	0,00	210.000,00
			Aktivnost: A100020 - Zaštita spomenika kulture i arheoloških nalaza	210.000,00	0,00	210.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	210.000,00	0,00	210.000,00
32			Materijalni rashodi	210.000,00	0,00	210.000,00
323	0860	11	Rashodi za usluge	210.000,00	0,00	210.000,00
			Glava: 003 04 JAVNE POTREBE IZ OBLASTI KULTURE	2.192.665,00	13.700,00	2.206.365,00
			Glavni program: P08 - JAVNE POTREBE IZ OBLASTI KULTURE	2.192.665,00	13.700,00	2.206.365,00
			Program: 1009 - PUČKO OTVORENO UČILIŠTE »D. NOVAK« LUDBREG	1.508.639,00	3.700,00	1.512.339,00
			Aktivnost: A100021 - Redovna djelatnost Pučko otvoreno učilište »D. Novak« Ludbreg	1.028.639,00	13.200,00	1.041.839,00
3			RASHODI POSLOVANJA	1.028.639,00	-111.800,00	916.839,00
31			Rashodi za zaposlene	745.539,00	13.200,00	758.739,00
311	0820	11	Plaće (Bruto)	634.419,00	11.200,00	645.619,00
312	0820	11	Ostali rashodi za zaposlene	2.000,00	0,00	2.000,00
313	0820	11	Doprinosi na plaće	109.120,00	2.000,00	111.120,00
32			Materijalni rashodi	158.100,00	0,00	158.100,00
321	0820	11	Naknade troškova zaposlenima	27.600,00	0,00	27.600,00
322	0820	11	Rashodi za materijal i energiju	103.500,00	0,00	103.500,00
323	0820	11	Rashodi za usluge	25.000,00	0,00	25.000,00
329	0820	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	0,00	2.000,00
36			Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	125.000,00	-125.000,00	0,00
367	0820	11	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti	125.000,00	-125.000,00	0,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	125.000,00	125.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	125.000,00	125.000,00
426	0820	11	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	125.000,00	125.000,00
			Aktivnost: A100022 - Pučko otvoreno učilište »Dragutin Novak« Ludbreg - programi	170.000,00	0,00	170.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	170.000,00	0,00	170.000,00
38			Ostali rashodi	170.000,00	0,00	170.000,00
381	0820	11	Tekuće donacije	170.000,00	0,00	170.000,00
			Aktivnost: A100064 - Financiranje troškova materijala za manifestacije	50.000,00	0,00	50.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	0,00	50.000,00
32			Materijalni rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00
323	0473	11	Rashodi za usluge	50.000,00	0,00	50.000,00
			Aktivnost: A100076 - Financiranje troškova manifestacija	260.000,00	-9.500,00	250.500,00
3			RASHODI POSLOVANJA	260.000,00	-9.500,00	250.500,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
32			Materijalni rashodi	110.000,00	-9.500,00	100.500,00
323	0820	11	Rashodi za usluge	110.000,00	-9.500,00	100.500,00
38			Ostali rashodi	150.000,00	0,00	150.000,00
381	0820	11	Tekuće donacije	150.000,00	0,00	150.000,00
			Program: 1010 - GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA »M. KERSTNER« LUDBREG	674.026,00	0,00	674.026,00
			Aktivnost: A100023 - Redovna djelatnost Gradska knjižnica i čitaonica »Mladen Kerstner« Ludbreg	504.926,00	0,00	504.926,00
3			RASHODI POSLOVANJA	494.926,00	0,00	494.926,00
31			Rashodi za zaposlene	404.366,00	0,00	404.366,00
311	0820	11	Plaće (Bruto)	334.954,00	0,00	334.954,00
312	0820	11	Ostali rashodi za zaposlene	11.800,00	0,00	11.800,00
313	0820	11	Doprinosi na plaće	57.612,00	0,00	57.612,00
32			Materijalni rashodi	88.560,00	0,00	88.560,00
321	0820	11	Naknade troškova zaposlenima	18.000,00	0,00	18.000,00
322	0820	11	Rashodi za materijal i energiju	16.500,00	0,00	16.500,00
323	0820	11	Rashodi za usluge	39.560,00	0,00	39.560,00
329	0820	11	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	14.500,00	0,00	14.500,00
34			Financijski rashodi	2.000,00	0,00	2.000,00
343	0820	11	Ostali financijski rashodi	2.000,00	0,00	2.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	10.000,00	0,00	10.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	0,00	10.000,00
422	0820	11	Postrojenja i oprema	10.000,00	0,00	10.000,00
			Aktivnost: A100024 - Gradska knjižnica i čitaonica »Mladen Kerstner« Ludbreg - programi	169.100,00	0,00	169.100,00
3			RASHODI POSLOVANJA	19.100,00	0,00	19.100,00
38			Ostali rashodi	19.100,00	0,00	19.100,00
381	0820	11	Tekuće donacije	19.100,00	0,00	19.100,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	150.000,00	0,00	150.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150.000,00	0,00	150.000,00
424	0820	11	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	50.000,00	0,00	50.000,00
426	0820	11	Nematerijalna proizvedena imovina	100.000,00	0,00	100.000,00
			Program: 1012 - SUFINANCIRANJE KONCERTNOG UREDA VARAŽDIN	10.000,00	10.000,00	20.000,00
			Aktivnost: A100026 - Koncertni ured Varaždin	10.000,00	10.000,00	20.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	10.000,00	20.000,00
38			Ostali rashodi	10.000,00	10.000,00	20.000,00
381	0820	11	Tekuće donacije	10.000,00	10.000,00	20.000,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
			Glava: 003 05 PROMIDŽBA I OSTALI TROŠKOVI JAVNIH MANIFESTACIJA I DR.	90.000,00	430.000,00	520.000,00
			Glavni program: P09 - PROMIDŽBA I OSTALI TROŠKOVI JAVNIH MANIFESTACIJA	90.000,00	430.000,00	520.000,00
			Program: 1014 - PROMIDŽBA I OSTALI TROŠKOVI JAVNIH MANIFESTACIJA	90.000,00	430.000,00	520.000,00
			Aktivnost: A100028 - Financiranje promidžbe i ostalih troškova javnih manifestacija	90.000,00	430.000,00	520.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	90.000,00	430.000,00	520.000,00
32			Materijalni rashodi	90.000,00	430.000,00	520.000,00
323	0820	11	Rashodi za usluge	90.000,00	430.000,00	520.000,00
			Glava: 003 06 JAVNE POTREBE IZ SOCIJALNE SKRBI	580.000,00	55.000,00	635.000,00
			Glavni program: P10 - JAVNE POTREBE IZ SOCIJALNE SKRBI	580.000,00	55.000,00	635.000,00
			Program: 1015 - SOCIJALNA SKRB	580.000,00	55.000,00	635.000,00
			Aktivnost: A100029 - Novčane pomoći sukladno Zakonu socijalne skrbi	200.000,00	0,00	200.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	200.000,00	0,00	200.000,00
37			Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	200.000,00	0,00	200.000,00
372	1070	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	200.000,00	0,00	200.000,00
			Aktivnost: A100030 - Stipendije i pomoći učenicima i studentima	300.000,00	0,00	300.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	300.000,00	0,00	300.000,00
37			Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	300.000,00	0,00	300.000,00
372	0980	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	300.000,00	0,00	300.000,00
			Aktivnost: A100031 - Naknada za novorođenu djecu	80.000,00	25.000,00	105.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	80.000,00	25.000,00	105.000,00
37			Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	80.000,00	25.000,00	105.000,00
372	1040	11	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	80.000,00	25.000,00	105.000,00
			Tekući projekt: T100002 - Živimo zajedno - starimo kvalitetno - (Udruga umirovljenika)	0,00	30.000,00	30.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	0,00	30.000,00	30.000,00
38			Ostali rashodi	0,00	30.000,00	30.000,00
381	1070	52	Tekuće donacije	0,00	30.000,00	30.000,00
			Glava: 003 07 JAVNE POTREBE ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA	457.000,00	0,00	457.000,00
			Glavni program: P10 - JAVNE POTREBE IZ SOCIJALNE SKRBI	157.000,00	0,00	157.000,00
			Program: 1015 - SOCIJALNA SKRB	157.000,00	0,00	157.000,00
			Aktivnost: A100060 - Sufinanciranje društveno humanitarnih udruga	157.000,00	0,00	157.000,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
3			RASHODI POSLOVANJA	157.000,00	0,00	157.000,00
38			Ostali rashodi	157.000,00	0,00	157.000,00
381	0620	11	Tekuće donacije	157.000,00	0,00	157.000,00
			Glavni program: P11 - FINANCIRANJE JAVNIH POTREBA CIVILNOG DRUŠTVA	300.000,00	0,00	300.000,00
			Program: 1016 - FINANCIRANJE JAVNIH POTREBA CIVILNOG DRUŠTVA	300.000,00	0,00	300.000,00
			Aktivnost: A100035 - Financiranje javnih potreba civilnog društva	300.000,00	0,00	300.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	300.000,00	0,00	300.000,00
38			Ostali rashodi	300.000,00	0,00	300.000,00
381	0620	11	Tekuće donacije	300.000,00	0,00	300.000,00
			Glava: 003 08 JAVNE POTREBE ZAJEDNICE TEHNIČKE KULTURE	110.000,00	0,00	110.000,00
			Glavni program: P12 - JAVNE POTREBE ZAJEDNICE TEHNIČKE KULTURE	110.000,00	0,00	110.000,00
			Program: 1017 - FINANCIRANJE JAVNIH POTREBA ZAJEDNICE TEHNIČKE	110.000,00	0,00	110.000,00
			Aktivnost: A100036 - Financiranje javnih potreba Zajednice tehničke kulture	110.000,00	0,00	110.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	110.000,00	0,00	110.000,00
38			Ostali rashodi	110.000,00	0,00	110.000,00
381	0620	11	Tekuće donacije	110.000,00	0,00	110.000,00
			Glava: 003 09 VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA LUDBREGA I CIVILNA ZAŠTITA	1.111.000,00	-701.250,00	409.750,00
			Glavni program: P13 - VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA I CIVILNA ZAŠTITA	1.111.000,00	-701.250,00	409.750,00
			Program: 1018 - FINANCIRANJE VATROGASNE ZAJEDNICE I CIVILNE ZAŠTITE	1.111.000,00	-701.250,00	409.750,00
			Aktivnost: A100038 - Financiranje Vatrogasne zajednice Grada Ludbrega	1.071.000,00	-701.250,00	369.750,00
3			RASHODI POSLOVANJA	350.000,00	0,00	350.000,00
38			Ostali rashodi	350.000,00	0,00	350.000,00
381	0320	11	Tekuće donacije	350.000,00	0,00	350.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	721.000,00	-701.250,00	19.750,00
45			Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	721.000,00	-701.250,00	19.750,00
451	0320	11	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	721.000,00	-701.250,00	19.750,00
			Aktivnost: A100039 - Financiranje Civilne zaštite i HGSS	40.000,00	0,00	40.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	40.000,00	0,00	40.000,00
38			Ostali rashodi	40.000,00	0,00	40.000,00
381	0220	11	Tekuće donacije	40.000,00	0,00	40.000,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
			Glava: 003 10 JAVNE POTREBE IZ OBLASTI TURIZMA, PROMIDŽBE I KULTURNOG AMATERIZMA	200.000,00	0,00	200.000,00
			Glavni program: P14 - JAVNE POTREBE IZ OBLASTI TURIZMA, PROMIDŽBE I KULTURNOG AMATERIZMA	200.000,00	0,00	200.000,00
			Program: 1019 - FINANCIRANJE TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA LUDBREGA	200.000,00	0,00	200.000,00
			Aktivnost: A100040 - Turistička zajednica - redovna djelatnost	200.000,00	0,00	200.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	200.000,00	0,00	200.000,00
38			Ostali rashodi	200.000,00	0,00	200.000,00
381	0473	11	Tekuće donacije	200.000,00	0,00	200.000,00
			Glava: 003 12 JAVNE POTREBE IZ OBLASTI INFORMIRANJA	162.000,00	-4.000,00	158.000,00
			Glavni program: P16 - INFORMIRANJE I PROMIDŽBA	162.000,00	-4.000,00	158.000,00
			Program: 1024 - INFORMIRANJE I PROMIDŽBA	162.000,00	-4.000,00	158.000,00
			Aktivnost: A10004 7 - Financiranje - Radio Ludbreg	70.000,00	0,00	70.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	70.000,00	0,00	70.000,00
35			Subvencije	70.000,00	0,00	70.000,00
351	0830	11	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	70.000,00	0,00	70.000,00
			Aktivnost: A100049 - Financiranje Varaždinske televizije	40.000,00	0,00	40.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	40.000,00	0,00	40.000,00
35			Subvencije	40.000,00	0,00	40.000,00
351	0830	11	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	40.000,00	0,00	40.000,00
			Aktivnost: A100051 - Financiranje - Varaždinske vijesti	22.000,00	11.000,00	33.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	22.000,00	11.000,00	33.000,00
35			Subvencije	22.000,00	11.000,00	33.000,00
351	0830	11	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	22.000,00	11.000,00	33.000,00
			Aktivnost: A100071 - Financiranje Regionalni tjednik	15.000,00	0,00	15.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	15.000,00	0,00	15.000,00
35			Subvencije	15.000,00	0,00	15.000,00
351	0830	11	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	15.000,00	0,00	15.000,00
			Aktivnost: A100077 - Financiranje »Podravskog lista«	15.000,00	-15.000,00	0,00
3			RASHODI POSLOVANJA	15.000,00	-15.000,00	0,00
35			Subvencije	15.000,00	-15.000,00	0,00
351	0830	11	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	15.000,00	-15.000,00	0,00
			Glava: 003 13 POLITIČKE STRANKE	50.000,00	0,00	50.000,00
			Glavni program: P17 - POLITIČKE STRANKE	50.000,00	0,00	50.000,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
			Program: 1025 - POLITIČKE STRANKE	50.000,00	0,00	50.000,00
			Aktivnost: A100052 - Donacije političkim strankama	50.000,00	0,00	50.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	50.000,00	0,00	50.000,00
38			Ostali rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00
381	0160	11	Tekuće donacije	50.000,00	0,00	50.000,00
			Razdjel 004 ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI I IMOVINU	34.715.650,00	8.774.500,00	43.490.150,00
			Glava: 004 01 IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	34.715.650,00	8.774.500,00	43.490.150,00
			Glavni program: P18 - IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	34.715.650,00	8.774.500,00	43.490.150,00
			Program: 1026 - IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	33.315.650,00	6.704.500,00	40.020.150,00
			Aktivnost: A100054 - Financiranje održavanja komunalne infrastrukture	1.532.650,00	0,00	1.532.650,00
3			RASHODI POSLOVANJA	1.532.650,00	0,00	1.532.650,00
32			Materijalni rashodi	1.532.650,00	0,00	1.532.650,00
323	0620	11	Rashodi za usluge	1.532.650,00	0,00	1.532.650,00
			Aktivnost: A100055 - Izrada prostorno-planske dokumentacije	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
426	0620	11	Nematerijalna proizvedena imovina	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
			Aktivnost: A100056 - Gospodarenje imovinom i drugi komunalni rashodi	6.583.000,00	-648.000,00	5.935.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	1.568.000,00	92.000,00	1.660.000,00
32			Materijalni rashodi	648.000,00	492.000,00	1.140.000,00
323	0620	11	Rashodi za usluge	648.000,00	492.000,00	1.140.000,00
38			Ostali rashodi	920.000,00	-400.000,00	520.000,00
383	0620	11	Kazne, penali i naknade štete	320.000,00	0,00	320.000,00
386	0620	11	Kapitalne pomoći	600.000,00	-400.000,00	200.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	5.015.000,00	-740.000,00	4.275.000,00
41			Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	540.000,00	-540.000,00	0,00
411	0620	11	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	540.000,00	-540.000,00	0,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	4.475.000,00	-200.000,00	4.275.000,00
421	0620	11	Građevinski objekti	4.100.000,00	0,00	4.100.000,00
422	0620	11	Postrojenja i oprema	375.000,00	-200.000,00	175.000,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
			Kapitalni projekt: K100009 - Izgradnja reciklažnog dvorišta - »Meka«	1.700.000,00	-1.500.000,00	200.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.700.000,00	-1.500.000,00	200.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.700.000,00	-1.500.000,00	200.000,00
421	0620	52	Građevinski objekti	1.700.000,00	-1.500.000,00	200.000,00
			Kapitalni projekt: K100010 - Sanacija deponija komunalnog otpada - »Meka«	22.000.000,00	8.852.500,00	30.852.500,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	22.000.000,00	8.852.500,00	30.852.500,00
41			Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	22.000.000,00	8.852.500,00	30.852.500,00
411	0620	52	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	22.000.000,00	8.852.500,00	30.852.500,00
			Program: 1027 - PROGRAMI ENERGETSKE UČINKOVITOSTI	1.400.000,00	2.070.000,00	3.470.000,00
			Aktivnost: A100072 - Sufinanc. projekta energet.učin.(projekt jav. rasvjete - energ. usluga ESCO model)	1.400.000,00	2.070.000,00	3.470.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.400.000,00	2.070.000,00	3.470.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	-30.000,00	170.000,00
423	0620	52, 11	Prijevozna sredstva	100.000,00	-30.000,00	70.000,00
426	0620	52, 11	Nematerijalna proizvedena imovina	100.000,00	0,00	100.000,00
45			Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.200.000,00	2.100.000,00	3.300.000,00
452	0620	52, 11	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	1.200.000,00	2.100.000,00	3.300.000,00
			Razdjel 005 ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I RAZVOJNE PROJEKTE	1.825.200,00	242.000,00	2.067.200,00
			Glava: 005 01 PODUZETNIŠTVO	1.825.200,00	242.000,00	2.067.200,00
			Glavni program: P19 - PODUZETNIŠTVO	1.825.200,00	242.000,00	2.067.200,00
			Program: 1028 - PROGRAM RAZVOJA PODUZETNIŠTVA	1.525.200,00	292.000,00	1.817.200,00
			Aktivnost: A100063 - Poticanje razvoja poduzetništva	166.700,00	0,00	166.700,00
3			RASHODI POSLOVANJA	166.700,00	0,00	166.700,00
35			Subvencije	166.700,00	0,00	166.700,00
351	0490	11	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	16.700,00	0,00	16.700,00
352	0490	11	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	150.000,00	0,00	150.000,00
			Aktivnost: A100068 - Javni radovi - GRAD	708.500,00	0,00	708.500,00
3			RASHODI POSLOVANJA	708.500,00	0,00	708.500,00
31			Rashodi za zaposlene	622.900,00	0,00	622.900,00

u kunama

Konto	Funkcija	Izvori fin.	O P I S	Plan za 2016.	Povećanje/ smanjenje	Novi plan za 2016.
311	0620	11	Plaće (Bruto)	530.900,00	0,00	530.900,00
313	0620	11	Doprinosi na plaće	92.000,00	0,00	92.000,00
32			Materijalni rashodi	85.600,00	0,00	85.600,00
321	0620	11	Naknade troškova zaposlenima	9.600,00	0,00	9.600,00
322	0620	11	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00	0,00	10.000,00
324	0620	11	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	66.000,00	0,00	66.000,00
			Aktivnost: A100073 - Financiranje djelatnosti poduzetničkog inkubatora	250.000,00	592.000,00	842.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	250.000,00	225.000,00	475.000,00
32			Materijalni rashodi	50.000,00	275.000,00	325.000,00
321	0620	11	Naknade troškova zaposlenima	0,00	25.000,00	25.000,00
323	0620	11	Rashodi za usluge	50.000,00	250.000,00	300.000,00
35			Subvencije	200.000,00	-50.000,00	150.000,00
352	0620	11	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	200.000,00	-50.000,00	150.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	367.000,00	367.000,00
42			Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	367.000,00	367.000,00
422	0620	11	Postrojenja i oprema	0,00	367.000,00	367.000,00
			Kapitalni projekt: K100006 - Izgradnja poduzetničkog inkubatora - poduzetništvo	400.000,00	-300.000,00	100.000,00
4			RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	400.000,00	-300.000,00	100.000,00
45			Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	400.000,00	-300.000,00	100.000,00
451	0620	52	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	400.000,00	-300.000,00	100.000,00
			Program: 1030 - PROGRAM RAZVOJA POLJOPRIVREDE	300.000,00	-50.000,00	250.000,00
			Aktivnost: A100069 - Poticanje programa i projekata u poljoprivredi	300.000,00	-50.000,00	250.000,00
3			RASHODI POSLOVANJA	300.000,00	-50.000,00	250.000,00
35			Subvencije	300.000,00	-50.000,00	250.000,00
352	0421	11	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	300.000,00	-50.000,00	250.000,00

Članak 4.

I. izmjene i dopune Proračuna Grada Ludbrega za 2016. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i stupaju na snagu prvog dana od dana objave, a primjenjivat će se za 2016. godinu.

KLASA: 400-06/16-01/02
URBROJ: 2186/18-02/1-16-1
Ludbreg, 17. studenoga 2016.

Predsjednica Gradskog vijeća
Renata Potočnik, v.r.

30.

Na temelju članka 30. Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 117/93, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07, 73/08, 25/12, 147/14 i 100/15) i članka 33. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/09, 17/13 i 40/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ludbrega na 28. sjednici održanoj dana 17. studenoga 2016. godine, donosi

O D L U K U

o izmjeni Odluke o gradskim porezima

Članak 1.

U Odluci o gradskim porezima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/01, 18/06, 67/15) mišljenja se članak 23. i glasi:

»Poslove u vezi s utvrđivanjem i naplatom poreza na korištenje javnih površina kao i provođenje ovršnog postupka radi naplate potraživanja proizašlih temeljem gore navedene vrste poreza obavljati će nadležni odsjek u okviru Jedinственог управног одјела Grada Ludbrega.

Poslove u vezi s utvrđivanjem i naplatom ostalih poreza iz predmetne Odluke kao i provođenje ovršnog postupka radi naplate potraživanja, Gradsko vijeće Grada Ludbrega povjerava Ministarstvu

financija, Poreznoj upravi, Područnom uredu Sjeverna Hrvatska, Ispostavi Ivanec«.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

KLASA: 410-01/16-01/01
URBROJ: 2186/18-02/1-16-1
Ludbreg, 17. studenoga 2016.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Renata Potočnik, v.r.**

AKTI GRADONAČELNIKA

9.

Na temelju članka 10. Odluke o osnivanju Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/03, 5/05, 58/13), članka 25. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg, članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst) te članka 59. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/09, 17/13, 40/13 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Ludbrega dana 15. studenoga 2016. godine, donosi

RJEŠENJE

**o imenovanju vršiteljice dužnosti
ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice
Mladen Kerstner Ludbreg**

I.

EDITA KUTNJAK ZLATAR imenuje se za vršiteljicu dužnosti ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg do imenovanja ravnateljica, ali najduže do godinu dana.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 612-04/16-01/01
URBROJ: 2186/18-01/1-16-3
Ludbreg, 15. studenoga 2016.

**Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v.r.**

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

76.

PRILOG

**UZ ODLUKU PREDSTAVNIČKOG
TIJELA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE O
SUGLAŠNOSTI ZA PROVEDBU ULAGANJA NA
PODRUČJU JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE
(KLASA: 363-01/16-01/100 URBROJ: 2186-09-01-16-9)**

**UNUTAR MJERE 07 »TEMELJNE USLUGE I
OBNOVA SELA U RURALNIM PODRUČJIMA« IZ
PROGRAMA RURALNOG RAZVOJA REPUBLIKE
HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2014.-2020.**

OPIS PROJEKTA/OPERACIJE

1. NAZIV PROJEKTA/OPERACIJE

(navesti naziv projekta iz projektne dokumentacije/građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg dokumenta)

REKONSTRUKCIJA CESTE – ULICA ŠIROKE LEDINE

2. KORISNIK PROJEKTA/OPERACIJE

2.1. NAZIV KORISNIKA

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

2.2. ADRESA KORISNIKA

Bartolovečka ulica 76, 42202 Trnovec

2.3. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE

Zvonko Šamec, načelnik Općine Trnovec Bartolovečki

2.4. KONTAKT

tel: 042/683-060

fax: 042/683-911

email: opcina@trnovec-bartolovecki.hr

3. OPIS PROJEKTA/OPERACIJE

3.1. PODMJERA I TIP OPERACIJE ZA KOJI SE PROJEKT/OPERACIJA PRIJAVLJUJE

(navesti podmjera/tip operacije unutar Mjere 07 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima« za koju korisnik traži javnu potporu)

3.1.1. PODMJERA

Podmjera 7.2. »Ulaganja u izradu, poboljšanje i proširenje svih vrsta male infrastrukture, uključujući ulaganja u obnovljive izvore energije i uštedu energije«

3.1.2. TIP OPERACIJE

Operacija 7.2.2. »Ulaganja u građenje nerazvrstanih cesta«

3.2. MJESTO PROVEDBE

3.2.1. ŽUPANIJA

Varaždinska županija

3.2.2. GRAD/OPĆINA

Općina Trnovec Bartolovečki

3.2.3. NASELJE/NASELJA

Trnovec

3.3. CILJEVI PROJEKTA/OPERACIJE

(navesti ciljeve koji će se ostvariti provedbom projekta/operacije; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Opći cilj projekta je unaprjeđenje kapaciteta i performansa prometne mreže na području Općine Trnovec Bartolovečki te povećanje sigurnosti i pristupačnosti prometne infrastrukture.

Specifični ciljevi projekta su:

1. Povećanje kapaciteta i protočnosti prometa nerazvrstane ceste
2. Smanjenje troškova putovanja i troškova održavanja nerazvrstane ceste
3. Povećanje sigurnosti motornog prometa i prometa pješaka na nerazvrstanoj cesti
4. Poboljšanje prometne povezanosti gospodarskih i javnih subjekata smještenih uz trasu
5. Rješavanje problema odvodnje oborinskih voda

3.4. OČEKIVANI REZULTATI PROJEKTA/OPERACIJE

(navesti očekivane rezultate u odnosu na početno stanje i mjerljive indikatore očekivanih rezultata za svaki od postavljenih ciljeva; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Projekt će rezultirati sljedećim učincima:

1. Rekonstrukcijom prometnice i izvedbom novog asfaltnog kolničkog zastora omogućit će se nesmetan promet vozila u oba smjera (kvalitetan kolnički zastor u odnosu na dosadašnja oštećenja)
2. Osigurati će se kontinuirana brzina putovanja uz povećanu udobnost i bez potrebe za sanacijom udarnih rupa na kolniku (novi kolnički zastor, bez potrebe za sanacijama kolnika sljedećih 15 godina)
3. Izgradnja pješačke staze omogućit će siguran promet pješaka (izgrađena pješačka staza u odnosu na sadašnje stanje)
4. Olakšati će se promet subjektima smještenima uz trasu (rekonstruirana prometnica, izvedeni prilazi)
5. Povećati će se sigurnost prometa i higijenski uvjeti izvedbom oborinske odvodnje (izvedena oborinska odvodnja u odnosu na postojeće stanje)

3.5. TRAJANJE PROVEDBE PROJEKTA/OPERACIJE

(navesti u mjesecima planirano trajanje provedbe ulaganja za koje se traži javna potpora iz Mjere 07 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima«)

Predviđeno trajanje građevinskih radova je 4 mjeseca od uvođenja u posao. Predviđeno trajanje provedbe projekta je 17 mjeseci od potpisivanja ugovora o financiranju.

3.6. GLAVNE AKTIVNOSTI

(navesti glavne aktivnosti koje će se provoditi u svrhu provedbe projekta/operacije; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

1. Sklapanje ugovora o financiranju
2. Provedba postupka javne nabave i sklapanje ugovora s odabranim izvođačem radova
3. Podnošenje zahtjeva za isplatu predujma u iznosu od 50% vrijednosti prihvatljivog ulaganja
4. Izvedba projekta: građevinski radovi sukladno projektno tehničkoj dokumentaciji i provedenoj javnoj nabavi
5. Promidžba i vidljivost; označavanje ulaganja sukladno Pravilniku
6. Ishođenje uporabne dozvole
7. Podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu

3.7. AKT ZA GRAĐENJE I GLAVNI PROJEKT

3.7.1. AKT ZA GRAĐENJE

(navesti naziv, broj i ovlašteno tijelo koje je izdalo pravomoćnu građevinsku dozvolu ili drugi važeći akt kojim se odobrava građenje sukladno posebnim propisima koji uređuju područje gradnje; navedeno se ne odnosi na ulaganje u građenje građevine za koju se ne izdaje akt za građenje)

Građevinska dozvola, KLASA: UP/I-361-03/16-01/000016, URBROJ: 2186/1-06/6-16-0012, izdana od strane Varaždinska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo, Sjedište Varaždin, 29.09.2016.

3.7.2. GLAVNI PROJEKT

(navesti naziv, oznaku i datum Glavnog projekta te ime i prezime glavnog projektanta)

Glavni i izvedbeni projekt; građevina: Rekonstrukcija ceste - ulica Široke Ledine, T.D. PD-PR-2014-16, Varaždin rujan/listopad 2014., glavni projektant: prof.dr.sc. Božo Soldo

3.8. UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA

(navesti ukupnu vrijednost projekta sukladno projektno-tehničkoj dokumentaciji uključujući prihvatljive i neprihvatljive troškove, opće troškove i PDV, a u skladu s tablicom »Procjena troškova projekta« iz točke 5.2.)

Ukupna vrijednost projekta iznosi **3.350.014,88 kuna s PDV-om.**

U projektu su utvrđeni prihvatljivi opći troškovi za sufinanciranje u iznosu od 150.136,00 kuna (max. 20.000,00 eura), neprihvatljivi dio općih troškova projekta (iznad 20.000,00 eura) u iznosu od 64.364,00 kuna te neprihvatljivi troškovi projekta sukladno listi prihvatljivih troškova u iznosu od 30.000,00 kuna. Ukupni opći troškovi utvrđeni su u iznosu od 244.500,00 kuna.

Troškovi rekonstrukcije nerazvrstane ceste iznose 3.105.514,88 kuna te su prihvatljivi u 100% iznosu.

Korisnik nema pravo na odbitak PDV-a te su stoga svi navedeni troškovi izraženi s PDV-om.

3.9. ZAPOČETE AKTIVNOSTI GRAĐENJA

(navesti ukupnu vrijednost započetih aktivnosti građenja koja ne smije biti veća od 10% ukupne vrijednosti građenja vezanog uz projekt/operaciju do trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu. Sukladno članku 23. stavak 1. Pravilnika aktivnosti vezane uz ulaganje, osim pripremnih aktivnosti, ne smiju započeti prije podnošenja Zahtjeva za potporu. U slučaju započetih aktivnosti građenja, potrebno je vrijednost građenja razdvojiti na prihvatljiv trošak (neizvedeni radovi) i neprihvatljiv trošak (izvedeni radovi u maksimalnom iznosu do 10% vrijednosti građenja), te isto prikazati u tablici »Procjena troškova projekta« iz točke 5.2. U slučaju da aktivnosti građenja nisu započete do podnošenja Zahtjeva za potporu navesti: »Aktivnosti građenja nisu započele«)

Aktivnosti građenja nisu započele.

4. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA/ OPERACIJE

4.1. CILJANE SKUPINE I KRAJNJI KORISNICI

(navesti ciljane skupine i krajnje korisnike/interesne skupine projekta/operacije)

Ciljane skupine korisnika obuhvaćaju:

1. Stanovnike naselja Trnovec, prije svega tridesetak domaćinstava smještenih uz nerazvrstanu

cestu koji svakodnevno putuju predmetnom cestom kao i sve druge stanovnike naselja Trnovec i Općine Trnovec Bartolovečki koji putuju predmetnom prometnicom iz razloga što su na predmetnoj dionici smješteni značajni javni, pravni i društveni subjekti.

2. Gospodarski subjekti smješteni uz predmetnu nerazvrstanu cestu a što obuhvaća Niskogradnju Knežević, vl. Petar Knežević, Konzum d.d. - trgovački centar, Kiosk Tiska d.d., Hrvatska pošta d.d. i Dječji vrti Zeko kao i korisnici/klijenti navedenih gospodarskih subjekata
3. Javni i drugi subjekti smješteni uz predmetnu nerazvrstanu cestu a što obuhvaća Crkvu majke Božje Snježne i Društveni dom Trnovec te sve korisnike/posjetitelje navedenih objekata

Krajnji korisnici su svi sadašnji i budući stanovnici naselja Trnovec i Općine Trnovec Bartolovečki koji će se prometnicom ubuduće koristiti kao i svi drugi prometni dionici koji će nerazvrstanom cestom putovati zbog značaja subjekta smještenih uz istu.

4.2. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA SUKLADNO CILJEVIMA PROJEKTA/OPERACIJE

(navesti na koji način će ciljevi projekta/operacije i očekivani rezultati projekta/operacije doprinijeti području u kojem se planira provedba projekta/operacije odnosno koji su pozitivni efekti za ciljane skupine i krajnje korisnike; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Rezultat realizacije projekta donosi mjerljive dugoročne koristi za stanovnike naselja Trnovec kao i za cjelokupni razvoj Općine Trnovec Bartolovečki općenito te se svrstava među prioritetne komunalne investicije s ciljem postizanja boljeg životnog standarda mještana. Projekt izravno doprinosi uštedi vremena i troškova putovanja, smanjenu troškova održavanja postojeće prometne infrastrukture, boljoj prometnoj povezanosti općine s značajnim gospodarskim, javnim i društvenim subjektima, većoj sigurnosti prometa, boljem upravljanju vodama uključujući smanjenje zdravstvenih rizika i povećanju općeg komunalnog standarda na području Općine Trnovec Bartolovečki.

5. FINACIJSKI KAPACITET KORISNIKA I PROCJENA TROŠKOVA PROJEKTA

5.1. PLANIRANI IZVORI SREDSTAVA ZA PROVEDBU PROJEKTA/OPERACIJE

(prikazati dinamiku financiranja projekta po godinama planirane provedbe do potpune realizacije i funkcionalnosti projekta te navesti sve planirane izvore sredstava potrebne za provedbu projekta/operacije u skladu s nazivima i iznosima troškova iz Procjene troškova projekta iz točke 5.2.)

Ukupna vrijednost projekta iznosi 3.247.518,88 kuna. Preostali dio projekta za financiranje iznosi 3.285.014,88 kuna. Isto obuhvaća troškove pripreme i prijave projekta u iznosu od 37.500,00 kuna, troškove nadzora u iznosu od 62.000,00 kuna, troškove provedbe projekta u iznosu od 50.000,00 kuna, troškove vidljivosti i promocije u iznosu od 30.000,00 kuna te glavni dio projekta: građevinski radovi - rekonstrukcija ulice Široke Ledine u iznosu od 3.105.514,88 kuna. Potrebna sredstva za finan-

ciranje projekta planiraju se u Proračunu za 2017. i 2018. godinu. Planirana dinamika financiranja obuhvaća isplatu predujma u iznosu od 50% prihvatljivih troškova projekta dok će se potrebna razlika do konačne isplate osigurati u proračunu Općine Trnovec Bartolovečki.

Ukupni troškovi projekta prikazani su sljedećom tablicom:

	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.
Neprihvatljivi opći troškovi					30.000,00
Prihvatljivi opći troškovi	65.000,00	0,00	18.750,00	18.750,00	112.000,00
Građevinski radovi; Rekonstrukcija ulice Široke Ledine					3.105.514,88
UKUPNO	65.000,00	0,00	18.750,00	18.750,00	3.247.514,88

Planirana dinamika financiranja provedbe projekta prikazana je sljedećom tablicom:

Razdoblje/mjesec	2017.		2018.		
	V. - VI.	VII. - XII.	IV.-VI.	VII. -IX.	X- XII.
		Podnošenje zahtjeva za isplatu predujma 50 % (1.627.825,44) i provedba javne nabave	Izvedba radova rekonstrukcije ulice Široke Ledine	Izvedba radova rekonstrukcije ulice Široke Ledine	Ishođenje uporabne dozvole i podnošenje konačnog zahtjeva za isplatu
Vlastita sredstva		Zadužnica		1.552.757,44	
EPFRR			1.552.757,44		
Opći troškovi					
Vlastita sredstva (neprihvatljivi)	18.750,00		51.932,00	15.000,00	
EPFRR (prihvatljivi)			75.068,00		
Konačan zahtjev za isplatu					1.552.757,44

5.2. PROCJENA TROŠKOVA PROJEKTA

(popuniti tablicu »PROCJENA TROŠKOVA PROJEKTA«)

	PLANIRANI TROŠKOVI PROJEKTA (Kratki opis/naziv troška)	PROCIJENJENI IZNOS BEZ PDV-a kn	IZNOS PDV-a kn	UKUPNI PROCIJENJENI IZNOS S PDV-om kn
			(Upisuje korisnik kojemu je PDV prihvatljiv za prijavljeni trošak, to jest korisnik koji nema pravo na odbitak PDV-a. Ako korisniku PDV nije prihvatljiv, upisati 0,00)	(Iznos iz ovog stupca je zbroj iznosa iz stupca 3 i iznosa PDV-a iz stupca 4. Ukoliko korisniku PDV nije prihvatljiv, u stupac 5. prepišite iznos iz stupca 3.)
1	2	3	4	5
I. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI				
A	Građenje Pojašnjenje: zbrojiti iznose iz redova A.1. + A.2. + ...			3.105.514,88
A.1.	Pripremni radovi	143.899,90	35.974,98	179.874,88
A.2.	Zemljani radovi	229.615,00	57.403,75	287.018,75
A.3.	Kolnička konstrukcija	1.417.750,00	354.437,50	1.772.187,50
A.4.	Odvodnja	595.103,00	148.775,75	743.878,75
A.5.	Prilazi - kućni	59.074,00	14.768,50	73.842,50
A.6.	Oprema ceste	38.970,00	9.742,50	48.712,50
A.7.	Nepredviđeni radovi	0,00	0,00	0,00

	PLANIRANI TROŠKOVI PROJEKTA (Kratki opis/naziv troška)	PROCIJENJENI IZNOS BEZ PDV-a kn	IZNOS PDV-a kn	UKUPNI PROCIJENJENI IZNOS S PDV-om kn
			(Upisuje korisnik kojemu je PDV prihvatljiv za prijavljeni trošak, to jest korisnik koji nema pravo na odbitak PDV-a. Ako korisniku PDV nije prihvatljiv, upisati 0,00)	(Iznos iz ovog stupca je zbroj iznosa iz stupca 3 i iznosa PDV-a iz stupca 4. Ukoliko korisniku PDV nije prihvatljiv, u stupac 5. prepisite iznos iz stupca 3.)
1	2	3	4	5
B	Prihvatljivi nematerijalni troškovi <i>Pojašnjenje: zbrojiti iznose iz redova B.1. + B.2. + ...</i>			0,00
B.1.				
B.2.				
B.3.				
C	Ukupni iznos prihvatljivih troškova bez općih troškova <i>Pojašnjenje: zbrojiti iznose iz redova A + B</i>			3.105.514,88
D	Troškovi pripreme dokumentacije za Natječaj <i>Pojašnjenje: zbrojite iznose iz redova D.1. + D.2. + ...</i>			37.500,00
D.1.	Priprema natječajne dokumentacije i prijava na natječaj	30.000,00	7.500,00	37.500,00
D.2.				
D.3.				
E	Prihvatljivi iznos troškova pripreme dokumentacije za Natječaj <i>Pojašnjenje: troškovi pripreme dokumentacije za Natječaj prihvatljivi su u iznosu do 2% od Ukupnog iznosa prihvatljivih troškova bez općih troškova iz reda C ali ne više od 10.000 eura u kunskoj protuvrijednosti. Pomnožite Ukupni iznos prihvatljivih troškova bez općih troškova iz reda C s 0,02 (to jest 2%); preračunajte u kune iznos od 10.000 eura prema mjesečnom tečaju utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem se podnosi zahtjev za potporu; web adresa za uvid u navedeni tečaj je: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm; usporedite dobivene iznose s iznosom iz reda D (Troškovi pripreme dokumentacije za Natječaj) i upišite najmanji iznos.</i>			62.110,30
F	Troškovi pripreme projektne - tehničke dokumentacije, geodetskih usluga, elaborata i certifikata, nadzora i vođenja projekta te troškovi pripreme i provedbe nabave <i>Pojašnjenje: zbrojite iznose iz redova F.1. + F.2. + ...</i>			177.000,00
F.1.	Geodetski nacrti, katastarski plan i geodetski elaborati	25.000,00	6.250,00	31.250,00
F.2.	Idejno rješenje, glavni i izvedbeni projekt	27.000,00	6.750,00	33.750,00
F.3.	Nadzor građevinskih radova	49.600,00	12.400,00	62.000,00
F.4.	Provedba projekta	40.000,00	10.000,00	50.000,00
G	Prihvatljivi iznos troškova pripreme projektne - tehničke dokumentacije, geodetskih usluga, elaborata i certifikata, nadzora i vođenja projekta te troškovi pripreme i provedbe nabave <i>Pojašnjenje: troškovi pripreme projektne-tehničke dokumentacije, geodetskih usluga, elaborata i certifikata, nadzora i vođenja projekta te troškovi pripreme i provedbe nabave prihvatljivi su u iznosu koji čini razliku između gornje granice od 10% od Ukupnog iznosa prihvatljivih troškova bez općih troškova iz reda C i troškova navedenih u redu E (Prihvatljivi iznos troškova pripreme dokumentacije za Natječaj). Pomnožite Ukupni iznos prihvatljivih troškova bez općih troškova iz reda C s 0,10 (to jest 10%) te od dobivenog umnoška oduzmite iznos iz reda E (Prihvatljivi iznos troškova pripreme dokumentacije za Natječaj); dobivenu razliku usporedite s iznosom iz reda F te upišite manji iznos.</i>			177.000,00

	PLANIRANI TROŠKOVI PROJEKTA (Kratki opis/naziv troška)	PROCIJENJENI IZNOS BEZ PDV-a kn	IZNOS PDV-a kn	UKUPNI PROCIJENJENI IZNOS S PDV-om kn
			(Upisuje korisnik kojemu je PDV prihvatljiv za prijavljeni trošak, to jest korisnik koji nema pravo na odbitak PDV-a. Ako korisniku PDV nije prihvatljiv, upisati 0,00)	(Iznos iz ovog stupca je zbroj iznosa iz stupca 3 i iznosa PDV-a iz stupca 4. Ukoliko korisniku PDV nije prihvatljiv, u stupac 5. prepisite iznos iz stupca 3.)
1	2	3	4	5
H	Ukupni iznos prihvatljivih općih troškova Pojašnjenje: opći troškovi prihvatljivi su u maksimalnom iznosu od 20.000 eura u kunskoj protuvrijednosti prema mjesečnom tečaju utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem se podnosi zahtjev za potporu; web adresa za uvid u navedeni tečaj je: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm . Zbrojite iznose iz redova E i G; dobiveni zbroj usporedite s iznosom od 20.000 eura u kunskoj protuvrijednosti te upišite manji iznos.			150.136,00
I	Ukupni iznos prihvatljivog ulaganja (min. 30.000 eura, max. 1.000.000 eura u kunskoj protuvrijednosti) Pojašnjenje: najviši iznos prihvatljivih troškova po projektu/operaciji iznosi 1.000.000 eura u kunskoj protuvrijednosti prema mjesečnom tečaju utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem se podnosi zahtjev za potporu; web adresa za uvid u navedeni tečaj je: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm . Zbrojiti iznose iz redova C + H; dobiveni zbroj usporedite s iznosom od 1.000.000 eura u kunskoj protuvrijednosti te upišite manji iznos.			3.255.650,88
J	Iznos primljene/dodijeljene javne potpore za iste troškove Pojašnjenje: ukoliko je korisnik primio/ostvario javnu potporu za iste troškove (članak 23. stavak 12 Pravilnika), upisati iznos primljene/dodijeljene javne potpore.			0,00
K	Iznos potpore prema procijenjenom iznosu prihvatljivog ulaganja (min. 30.000 eura, max. 1.000.000 eura u kunskoj protuvrijednosti) Pojašnjenje: najviši iznos javne potpore po projektu iznosi 1.000.000 eura u kunskoj protuvrijednosti prema mjesečnom tečaju utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem se podnosi zahtjev za potporu; web adresa za uvid u navedeni tečaj je: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm . Pomnožiti iznos iz reda I s intenzitetom potpore (100 %); od dobivenog iznosa (umnoška) oduzeti iznos primljene/dodijeljene javne potpore za iste troškove iz reda J.			3.255.650,88
L	Iznos potpore iz proračuna EU (85% ukupnog iznosa potpore) Pojašnjenje: pomnožiti iznos potpore iz reda K sa 0,85			2.767.303,25
M	Iznos potpore iz proračuna Republike Hrvatske (15% ukupnog iznosa potpore) Pojašnjenje: pomnožiti iznos potpore iz reda K sa 0,15			488.347,63
II. NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI				
N	Ukupni iznos neprihvatljivih troškova Pojašnjenje: zbrojite iznose iz redova N.1. + N.2. + ... Neprihvatljivi troškovi su sastavni dio projekta/operacije koji ne mogu biti sufinancirani iz EPFRR. Pod neprihvatljivim troškovima potrebno je navesti na primjer troškove građenja za predmetno ulaganje nastale/izvršene prije podnošenja Zahtjeva za potporu, troškove građenja ostalih nerazvrstanih cesta kada se projekt/operacija odnosi na građenje više nerazvrstanih cesta, a prihvatljivo je za financiranje - građenje samo jedne nerazvrstane ceste, kamate na kredit za predmetno ulaganje, trošak PDV-a ukoliko korisniku PDV nije prihvatljiv te ostale troškove koji su sastavni dio projekta/operacije, a koji sukladno Pravilniku i Listi prihvatljivih troškova nisu prihvatljivi.			30.000,00
N.1.	Promocija i vidljivost	24.000,00	6.000,00	30.000,00
N.2.				
N.3.				

	PLANIRANI TROŠKOVI PROJEKTA (Kratki opis/naziv troška)	PROCIJENJENI IZNOS BEZ PDV-a kn	IZNOS PDV-a kn	UKUPNI PROCIJENJENI IZNOS S PDV-om kn
			(Upisuje korisnik kojemu je PDV prihvatljiv za prijavljeni trošak, to jest korisnik koji nema pravo na odbitak PDV-a. Ako korisniku PDV nije prihvatljiv, upisati 0,00)	(Iznos iz ovog stupca je zbroj iznosa iz stupca 3 i iznosa PDV-a iz stupca 4. Ukoliko korisniku PDV nije prihvatljiv, u stupac 5. prepisite iznos iz stupca 3.)
1	2	3	4	5
III. UKUPNI IZNOS PROJEKTA I VLASTITIH SREDSTAVA				
O	Ukupni iznos projekta <i>Pojašnjenje: najviši iznos vrijednosti projekta za koji se može podnijeti Zahtjev za potporu iznosi 1.250.000 eura u kunskoj protuvrijednosti prema mjesečnom tečaju utvrđenom od Europske komisije za mjesec u kojem se podnosi zahtjev za potporu; web adresa za uvid u navedeni tečaj je: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm. Zbrojiti iznose iz redova C + D + F + N; dobiveni zbroj usporedite s iznosom od 1.250.000 eura u kunskoj protuvrijednosti.</i>			3.350.014,88
P	Iznos vlastitih sredstava <i>Pojašnjenje: od ukupnog iznosa projekta iz reda O oduzeti iznos potpore iz reda K.</i>			94.364,00

6. LJUDSKI KAPACITET KORISNIKA

(navesti dosadašnja iskustva korisnika u provedbi sličnih projekata/operacija, broj osoba i stručne kvalifikacije osoba uključenih u provedbu planiranog projekta/operacije; navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri korisnika, a koji su uključeni u održavanje i upravljanje realiziranim projektom/operacijom ili pravnu osobu koja će održavati/upravljati realiziranim projektom/operacijom u razdoblju od najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava iz Mjere 07 »Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima«)

Provedbom projekta koordinirat će Jedinostveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki. Djelatnici JUO Općine Trnovec Bartolovečki izravno uključeni u provedbu projekta uključuju:

- Sonja Ružić Cvrtnjak, mag.iur, pročelnica s 30 godina radnog iskustva
- Ivana Kosec - administrativni referent sa 14 godina radnog iskustva
- Dejan Roško - viši stručni suradnik sa tri godine radnog iskustva

Navedeni djelatnici aktivno sudjeluju u pripremi i provedbi kapitalnih projekata Općine Trnovec Bartolovečki a samo u proteklih nekoliko godina provedeni su sljedeći kapitalni projekti:

- Izgradnja i rekonstrukcija javne rasvjete ukupne vrijednosti 421.840,00 kuna sufinancirano od strane FZOEU
- Izgradnja toplinske ovojnice zgrade ukupne vrijednosti projekta 1.602.436,65 kuna, sufinancirano od strane FZOEU
- Nabava komunalne opreme i kanti za sakupljanje komunalnog otpada ukupne vrijednosti 2.984.734,04 kuna

Općina Trnovec Bartolovečki u postojećem stanju upravlja mrežom nerazvrstanih cesta na svom području a održavanje nerazvrstanih cesta povjerava se ovlaštenoj tvrtki sukladno provedenom javnom natječaju.

7. NAČIN ODRŽAVANJA I UPRAVLJANJA PROJEKTOM/OPERACIJOM

7.1. PRIHODI I RASHODI PROJEKTA/OPERACIJE

(navesti planirane izvore prihoda/sufinanciranja i rashode nužne za upravljanje i održavanje realiziranim projektom u predviđenoj funkciji projekta/operacije)

Za korištenje nerazvrstane ceste ne postoji izravan sustav naplate korištenja te samim time može se zaključiti da projekt ne stvara prihod. Sukladno Zakonu o proračunu namjenski prihod jedinica lokalne samouprave prikupljen na ime komunalne naknade, raspoređuje se i troši na održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. U slučaju nerazmjera prikupljenih prihoda od komunalne naknade i troškova tekućeg i investicijskog održavanja, Općina Trnovec Bartolovečki osigurava potrebnu razliku iz drugih nenamjenskih prihoda Proračuna Općine a plan tekućeg i investicijskog održavanja kao i razmjerni rashodi utvrđuju se na godišnjoj razini, prije svega planiranjem Proračuna te Programom održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Trnovec Bartolovečki.

Nerazvrstana cesta - ulica Široke Ledine i u postojećem je stanju u programu održavanja nerazvrstanih cesta. Izvedbom projekta očekuje se izravno smanjenje postojećih troškova održavanja s obzirom na to da će se smanjiti potreba za kontinuiranom sanacijom oštećenja kolničkog zastora. Prosječni godišnji trošak održavanja nerazvrstane ceste na godišnjoj razini procijenjen je u iznosu od 6.480,00

kuna godišnje a isto uključuje troškove zimske službe, održavanja zelenih površina uz cestu i čišćenje ceste te upojnih šahtova po potrebi.

8. USKLAĐENOST PROJEKTA/OPERACIJE SA STRATEŠKIM RAZVOJNIM PROGRAMOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

(navesti cilj i prioritet iz strateškog razvojnog programa jedinice lokalne samouprave, a iz kojeg je vidljivo da je projekt/operacija u skladu sa strateškim razvojnim programom; navesti broj poglavlja/stranice u kojem se navodi spomenuti cilj i prioritet; navesti broj i datum akta temeljem kojeg je strateški razvojni program usvojen od strane predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave; navesti gdje je taj akt objavljen - naziv i broj glasnika/link na mrežnu stranicu; navesti gdje je strateški razvojni program objavljen - naziv i broj glasnika/link na mrežnu stranicu)

Strategija razvoja Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje do 2020. godine, Strateški cilj 2 (SC2): Povećanje kvalitete života kroz razvoj suvremene infrastrukture i korištenje obnovljivih izvora energije (Poglavlje 4. Strateški ciljevi razvoja), Prioritet 2.1. Suvremena infrastruktura za potrebe lokalne zajednice, Mjera 2.1.2. Razvoj sigurnosne infrastrukture cestovnog prometa i učinkovitog javnog prijevoza (izgradnja ili modernizacija postojeće cestovne mreže, pješačke i biciklističke staze/trake, prometni znakovi, horizontalna signalizacija; razvoj i osuvremenjivanje infrastrukture javnog

prijevoza, sustava parkiranja koji se nadovezuju na javni prijevoz i sl.) - Poglavlje 5. Razvojni prioriteti i mjere. Strategija je usvojena Odlukom o donošenju Strategije razvoja Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje do 2020. godine, 5. studenoga 2015. godine, KLASA: 302-01/13-01/47, URBROJ: 2186-09-01-15-2 a objavljena je u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 50/15. Uz Odluku objavljena je i Strategija razvoja. Oba dokumenta dostupna su na poveznici:

<http://www.glasila.hr/Glasila/SVVZ/svvz5015.pdf>

9. USKLAĐENOST PROJEKTA/OPERACIJE KOJI NE ZAHTIJEVA GRAĐEVINSKU DOZVOLU NITI DRUGI AKT KOJIM SE ODOBRAVA GRAĐENJE S PROSTORNO-PLANSKOM DOKUMENTACIJOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

(za projekte koji ne zahtijevaju građevinsku dozvolu niti drugi akt kojim se odobrava građenje navesti naziv i stranicu prostorno-planskog dokumenta jedinice lokalne samouprave u kojemu je predviđena provedba takvog projekta/operacije, navesti broj mape/knjige/poglavlja/stranice iz Glavnog projekta u kojem projektant dokazuje/izjavljuje da je Glavni projekt u skladu s prostornim planom).

Građevinska dozvola, KLASA: UP/I-361-03/16-01/000016, URBROJ: 2186/1-06/6-16-0012, izdana od strane Varaždinska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo, Sjedište Varaždin, 29.09.2016.

»**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 2016. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.