

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



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

BROJ: 8 — Godina XXV	Varaždin, 7. ožujka 2017.	List izlazi po potrebi
----------------------	---------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA		4.	Odluka o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka iz Proračuna Općine Donja Voća	298	
13.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana Varaždinske županije	253			
GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA		1.	Odluka o početnoj cijeni prodaje nekretnina u Poduzetničkoj zoni »Selnik«	299	
3.	Odluka da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Strategije razvoja Grada Ludbrega 2014. - 2020. godine	278	2.	Odluka o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka iz Proračuna Općine Maruševac	300
OPĆINA DONJA VOĆA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		1.	Odluka (Cjenik) o visini naknade za privremeno korištenje prostora u objektu nalazećem na adresi Trnovec, Radnička 73	301	
1.	Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Donja Voća	280	2.	Odluka (Cjenik) o visini naknade za privremeno korištenje prostora u objektu nalazećem na lokaciji sjedišta Športske udruge »PARK« u Trnovcu	301
2.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o nerazvrstanim cestama	283			
3.	Odluka o sufinanciranju troškova boravka djece predškolske dobi s područja Općine Donja Voća u dječjim vrtićima	297			

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

13.
Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regi-

onalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Na-

rodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 50. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/10, 35/12 i 36/15), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove župana, župan Varaždinske županije, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju unutarnje ustrojstvo i radna mjesta u Upravnom odjelu za poslove župana (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 Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za pravne poslove
3. Pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost
4. Savjetnik za odnose s javnošću
5. Savjetnik za protokol
6. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i udruge
7. Viši stručni suradnik za ljudske resurse
8. Stručni suradnik za upravne poslove župana
9. Administrativni tajnik zamjenika župana
10. Referent za informatičke poslove
11. Referent za materijalne resurse
12. Vozač službenog vozila.

U Odjelu se ustrojava **Služba za unutarnju reviziju** u kojoj se utvrđuju radna mjesta s nazivom:

13. Voditelj Službe za unutarnju reviziju

14. Viši unutarnji revizor

15. Unutarnji revizor.

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 zadatka dužni su poznavati rad na računalo.

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu, a voditelj Samostalne jedinice za unutarnju reviziju za svoj rad odgovara županu.

Službenici i namještenici 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 i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenik i namještenik 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 i namještenika 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 i namještenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za

poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuju 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 poslove župana, KLASA: 023-01/13-01/19 URBROJ: 2186/1-02/1-13-1 od 30. listopada 2013., KLASA: 023-01/13-01/19 URBROJ: 2186/1-02/1-14-2 od 8. kolovoza 2014., KLASA: 023-01/13-01/19 URBROJ: 2186/1-02/1-15-3 od 1. listopada 2015. godine i KLASA: 023-01/13-01/19 URBROJ: 2186/1-02/1-16-4 od 22. kolovoza 2016. godine.

Članak 14.

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

VII. OPISI RADNIH MJESTA

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%

- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova
- osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, poticanje međuresorne, projektne organizacije unutar Županije te unaprjeđenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije
- praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela
- 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 prilikom godišnjeg nadzora
- praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga rada Odjela,

<p>Zadatak 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najsloženiji poslovi planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana <ul style="list-style-type: none"> • daje upute za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima • planira i koordinira suradnju župana i zamjenika župana s građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama te drugim fizičkim i pravnim osobama • planira i koordinira suradnju Županije s gradovima i općinama, drugim županijama i udrugama koje promiču zajedničke interese lokalne i područne samouprave na državnoj i međunarodnoj razini, 	30%
<p>Zadatak 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima - koordiniranje pravovremene izrade odgovora na vijećnička pitanja upućena županu i zamjenicima župana - koordiniranje izrade polugodišnjih i ostalih izvješća župana za Skupštinu i druga tijela - organizacija postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana, 	20%
<p>Zadatak 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i nadzor obavljanja poslova protokola i odnosa s javnošću <ul style="list-style-type: none"> • organizacije protokola i službenih primanja župana i zamjenika župana te njihovih odlazaka i boravaka u službenim posjetima • poslova ceremonijala posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Županiju • unaprjeđivanja odnosa s javnošću, u cilju doprinosa Županije poboljšanju komunikacije i stvaranju uključujuće zajednice građana, • organizacije tiskovnih konferencija, izdavanje priopćenja i prezentacije aktivnosti župana i županijskih tijela u medijima - nadzor potpunosti i pravovremenosti podataka objavljenih na internetskim stranicama Županije, - poduzimanje mjera u cilju uključivanja javnosti u rad županijskih tijela i organizacija savjetovanja sa zainteresiranom javnošću - koordinacija sklapanja ugovora i uređenja odnosa s medijskim kućama za pružanje usluga potrebnih za funkcioniranje Odjela i Županije - obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima. 	30%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

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) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana), s predsjednicom Skupštine, vijećnicima, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka,
- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,
- 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,

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 je izražena za organizaciju rada župana, zamjenika župana i javnost rada te prezentaciju u medijima,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe,
 - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi normativnih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje donosi ili predlaže Županijskoj skupštini na donošenje, župan odnosno zamjenici župana
 - surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi župan, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela
 - vodi brigu o pravnoj utemeljenosti tih akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Županije, prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije,

Zadatak 2:

30%

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije
- obavlja pravne poslove za župana i brine o dokumentaciji kada župan donosi akte i poduzima radnje u svojstvu organa županijskog trgovačkog društva
- nadzire vođenje evidencije akata župana,

Zadatak 3:

30%

- županu, zamjenicima župana i pročelniku daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja
- u pravnom dijelu koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana, od strane vijećnika, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti
- daje pravna mišljenja, upućuje na primjenu propisa i prati propise
- zastupa Županiju i poduzima pravne radnje u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata u drugom stupnju o kojima odlučuje župan, povodom prigovora udruga u postupku financiranja programa i projekata za opće dobro, sukladno posebnim propisima i općim aktima Županije,

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno-pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje nacрте općih akata o ustrojstvu upravnih tijela i druge opće akte, koordinira izradu i usklađivanje pravilnika o unutarnjem redu, o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju i dr. • obavlja najsloženije poslove na organizaciji kolektivnog pregovaranja i oblikovanja teksta kolektivnog ugovora • vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju, kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan župan • savjetuje u izradi složenijih upravnih akata u I. stupnju iz područja službeničkog prava - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji pravnih poslova u Odjelu i za župana, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; 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 visoke razine, jer se zadaci obavljaju uz povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima
- samostalnost je izražena kod davanja pravnih mišljenja, zastupanja i ostalih pravnih poslova,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture i na kolegijima pročelnika
- redovita suradnja s članovima radnih tijela i međuresornim povjerenstvima te županijskim trgovačkim društvima i ustanovama
- aktivna suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i građanima, a po potrebi i sa sudovima, javnim bilježnicima i odvjetnicima
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije,

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 i odjela, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela
- odgovornost je povećana kada zamjenjuje pročelnika, zastupa Županju, daje meritorna pravna mišljenja, izrađuje ugovore
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u cilju upravljanja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima: <ul style="list-style-type: none"> • planira informatizaciju Županije, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije informatizacije Županije • projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima • planira, izrađuje i vodi projekte razvoja i implementacije računalne i komunikacijske mreže (LAN) i Intraneta • izrađuje prijedloge proširenja i nabave informatičke i informacijsko-komunikacijske opreme • planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava • planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži, prijenosu podataka i pristupu Internetu • planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata • projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije • organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije • organizira i kontrolira elektroničku obradu podataka i informacijski sustav Županije • skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom • organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije • sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela • održava kontakte sa korisnicima istih ili sličnih sustava u cilju unapređenja rada, - pomaže pročelniku u organizaciji, koordinaciji i izvršavanju poslova u skladu sa svojom strukom, 	
Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u cilju upravljanja informatičkom podrškom te informatičkim i komunikacijskim resursima <ul style="list-style-type: none"> • a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Županije (Internet) • upravlja sustavima elektroničke pošte, upravljanja dokumentima i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata • projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja • projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava • projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju • planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka • vodi brigu o održavanju hardverske opreme • vodi brigu o sistemskom održavanju informacijskog sustava, prati rad poslužitelja i po potrebi surađuje s dobavljačima informatičke opreme i usluga • nadzire i kontrolira dobavljače informatičke opreme i usluga, 	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti - Uspostavljanje upravljačkog okvira) • inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava • analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima predlaže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacijskog sustava • provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH i međunarodnoj normi ISO/IEC 27001 • provodi pregled mjera sigurnosti na razini Županije • nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost • kontrolira provođenje politike sigurnosti informacijskog sustava i ostalih internih akata koji se odnose na sve aspekte sigurnosti informacijskog sustava • nadzire istrage u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava • u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava, ovlašten je intervenirati i prekinuti rad bilo kojeg službenika • prati rad službenika i rukovoditelja vezano uz mrežnu administraciju i komunikaciju, telekomunikacijske usluge i informacijsku sigurnost i po potrebi izvješćuje nadređene • kontrolira systemske i operativne zapise • predlaže reviziju internih sustava i pravilnika • daje smjernice u obavljanju pojedinih zadataka vezanih uz sigurnost ili rizike • upravljanje incidentima • upozorava na potrebu za izobrazbom i daje smjernice za izobrazbu svih korisnika informacijskog sustava (informiranje službenika o njihovim ulogama i očekivanjima od uloge u sklopu sigurnosnih funkcija) • izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava • surađuje s vanjskim suradnicima prilikom obavljanja neovisnih revizija i testiranja sigurnosti informacijskog sustava • sudjeluje u planiranju kontinuiteta poslovanja • provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001) • sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije • koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar informatičke struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja informatike i informacijske sigurnosti, 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 područjima iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika uz povremeni 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
- aktivna suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.
- aktivna komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija te s evaluacijskim subjektima sustava upravljanja kvalitetom
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, brigu o županijskim informatičkim resursima i funkcioniranju informacijskih sustava i SUD te sustava upravljanja kvalitetom, odgovornost za zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada te dane prijedloge
- odgovornost je povećana ukoliko zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika
- poslovi imaju veći 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

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%

- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima,
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, materijale za novinare
 - izvještava i prezentira aktivnosti županijskih tijela u medijima
 - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju
 - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima
 - održava internetske stranice, sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama te iste ažurira,

Zadatak 2: 20%

- osmišljava, organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana
- aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima
- surađuje u provedbi mjera u cilju uključivanja javnosti u rad županijskih tijela i savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,

Zadatak 3: 10%

- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Županiju, poziva medije, po potrebi izrađuje posebni protokol za medije, osigurava medijima izjave govornika i materijale te izvještuje o događanju,

Zadatak 4:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije: <ul style="list-style-type: none"> • pisanje za glasilo (Županijske vijesti) • priprema radio scenarija • priprema televizijskih scenarija • pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale - pisanje tematskih članaka za novine - advertorijala - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više 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 uz povremena povećanja tog opsega,

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima i javnosti, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem
- povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu odluka, a pojačana je kod komunikacije s medijima,
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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

SAVJETNIK ZA PROTOKOL (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i priprema protokolarna događanja u Županiji i službena primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine, vodi brigu i poduzima radnje da tijekom ceremonijalnog događaja ili manifestacije protekne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi, - prigodom posjete domaćih i stranih delegacija priprema prigodan program i vodi goste te ih upoznaje s poviješću i zanimljivostima Varaždinske županije - surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika Županije u službenim posjetima - sudjeluje u organizacijskoj pripremi svečane sjednice Županijske skupštine povodom Dana Varaždinske županije (8. rujna), svih svečanih prijemata povodom Božićno-novogodišnjih blagdana, prijema za vijećnike Županijske skupštine, članove Savjeta, predstavnike vjerskih zajednica, predstavnike gospodarstva, udruga građana po popisu kojeg utvrdi župan, odnosno zamjenici župana i pročelnik - organizira i priprema obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Varaždinsku županiju - organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave i obilježavanje drugih značajnih datuma, 	

Zadatak 2:	60%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja sve pripreme za posjete župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine gradovima, općinama, županijama, tvrtkama, ustanovama i građanima - organizira suradnju s gradonačelnicima i načelnicima - sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana - surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Županije - pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana - pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - magistar politološke, novinarske ili druge društvene struke ili stručni specijalist politološke, novinarske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena ubrzanja izvršenja i povećanja tog opsega - traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela i Županije, a kreativnost se izražava kod osmišljavanja programa dočeka gostiju i pisanja govora za dužnosnike,

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova,

<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 izvan Odjela, unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,

- eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje informacija,

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,
- odgovornost je pojačana je kod komunikacije s medijima, organizacije protokolarnih događanja za više uzvanika i pisanja govora
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

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 ODNOS S JAVNOŠĆU I UDRUGE (6)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 30%

- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima,
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjue, materijale za novinare
 - izvještava i prezentira aktivnosti županijskih tijela u medijima
 - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i rješavanju
 - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima
- održava internetske stranice, sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama te iste ažurira,

Zadatak 2: 30%

- osmišljava, organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana
- aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima,
- surađuje u provedbi mjera u cilju uključivanja javnosti u rad županijskih tijela i savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije što obuhvaća:
 - pisanje za glasilo
 - priprema radio scenarija
 - priprema televizijskih scenarija
 - pisanje tematskih članaka za novine - advertorijala,

Zadatak 3:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove oko sufinanciranja rada udruga sa županijskim tijelima nadležnima za pojedino prioritetno područje i <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje godišnji plan natječaja za sufinanciranje udruga • izrađuje natječaje i natječajnu dokumentaciju • sudjeluje u provedbi natječajnog postupka • koordinira izradu akata povjerenstava koja sudjeluju u natječajnom postupku, • koordinira izradu prijedloga akata koje u sufinanciranju rada udruga donosi župan, - izrađuje godišnji izvještaj o financiranju udruga za nadležno državno tijelo, provodi savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i vodi brigu o javnosti svih postupaka oko financiranja udruga, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar društvene ili stručni specijalist društvene struke najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima i javnosti, državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem
- povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu odluka, a pojačana je kod komunikacije s medijima,
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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 LJUDSKE RESURSE (7)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<p>Zadatak 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom - surađuje kod vođenja postupka i izrade prijedloge upravnih akata u prvom stupnju, kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaće, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještaja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općim aktima Županije - izrađuje prijedloge upravnih akata kojima se određuje plaća župana i zamjenika župana te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, sukladno zakonu i općim aktima - izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika Županije - izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o rasporedu radnog vremena - vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika i namještenika, odnosno dužnosnika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel, 	40%
<p>Zadatak 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja, izrađuje zapisnike, sastavlja propisane objave i obavijesti - organizira obavljanje stručne prakse vježbenika, volontera odnosno osoba koje ne zasnivanju radni odnos, sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja - vodi brigu i izvršava sve pripremne radnje oko prijave službenika i osoba na stručnoj praksi za polaganja državnog stručnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom, izvješćuje o organiziranim pripremama i edukacijama - vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno zakonu, 	30%
<p>Zadatak 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnog ugovora, organizira održavanje pregovora, vodi zapisnike i upućuje na primjenu propisa - obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika - izrađuje godišnji plan prijma u službu, plana korištenja godišnjeg odmora i plana osposobljavanja - surađuje u izradi pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju, doškolovanju i drugih internih općih akata, 	20%
<p>Zadatak 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje u izradi i nomotehničkom oblikovanju općih i pojedinačnih akata koje donosi župan - daje upute i mišljenja te pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području službeničkog i radnog prava - obavlja stručne poslove za Službenički sud - sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom - koordinira poslove oko efikasnog i zakonitog korištenja materijalnih resursa iz djelokruga Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	10%

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

- magistar pravne ili upravne struke ili stručni specijalist istih struka i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, 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 uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka, a pojačana je kod provedbe natječajnih i službeničkih postupaka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela,

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

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

STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE ŽUPANA (8)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- izrađuje pozive, pisma, promemorijske i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji župana i zamjenika župana s državnim dužnosnicima, predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinica područne i lokalne samouprave i drugih pravnih i fizičkih osoba
- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina župana za poslovne kontakte te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste

- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod župana
- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u rješavanje njihovih problema i načinu pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika,

Zadatak 2: 20%

- pomaže u izradi jednostavnijih akata koje donose župan i njegovi zamjenici
- izrađuje akte o osnivanju međuresornih povjerenstava, sastavlja zaključke i usklađuje rad
- prikuplja i sistematizira evidenciju akata koje donosi župan na prijedlog upravnih tijela Županije, utvrđuje potpunost pripadajuće dokumentacije i vodi brigu o dostavi iste na provedbu,

Zadatak 3: 20%

- obavlja poslove za potrebe radnih tijela koje saziva, vodi ili sudjeluje radu župan
- postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom
- vodi propisane evidencije
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik upravne struke ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, 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 veći broj međusobno povezanih različitih zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi 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, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže 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) i izvan Odjela unutar županijske strukture, te s predsjednicom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela Skupštine
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama
- redovito primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost primljenih i prosljeđenih informacija,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA (9 i 10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza zamjenika župana, - vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina zamjenika župana za poslovne kontakte te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste - odgovara na upite i dogovara primanje građana kod zamjenika župana - upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u način pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika - vodi evidenciju kontakata zamjenika župana - sudjeluje u organizaciji službenih putovanja zamjenika župana - obavlja uredske poslove za zamjenike župana, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem - dokumentira podatke o aktivnostima župana i zamjenika župana i prosljeđuje ih radi prezentacije u javnosti, 	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe upravnih odjela - obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za dužnosnike te službenike i namještenike - vodi brigu o nabavi sredstava reprezentacije i nadzire provedbu propisanih procedura o isporuci i kontroli - vodi brigu o protokolarnim i prigodnim poklonima, u skladu s uputama pročelnika istražuje tržište i prikuplja ponude, obavlja narudžbe i kontrolira isporuku - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela <ul style="list-style-type: none"> • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine • oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika Upravnog odjela na radu - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

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

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema 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 uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.,

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 službenicima i dužnosnicima te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela
- unutar županijske strukture povremeni kontakti s predsjednikom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama
- redovita komunikacija s dobavljačima u okviru poslova radnog mjesta
- povremeno primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa,

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 primljenih i prosljeđenih informacija, a povećana je kod naručivanja i kontrole isporuka u okviru poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%

- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka
- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije,

Zadatak 2: 30%

- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju
- pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala
- organizira popravak i servis opreme i skladištenje te nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju
- vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme
- upisuje podatke u računalne baze podataka
- obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,

Zadatak 3: 30%

- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava i kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima

- pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje
- obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka
- s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela
- vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih
- izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije
- vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema računalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje engleskog jezika, 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 s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.
- kreativnost se izražava kod medijske prezentacije aktivnosti županijskih tijela i izrade prigodnih grafičkih rješenja,

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 i izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremeni kontakti s predsjednikom Skupštine te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije
- povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima i dr.
- povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko - komunikacijskih tehnologija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

1. Osnovni podaci o radnom mjestu**REFERENT ZA MATERIJALNE RESURSE (12)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorana za sjednice i sastanke i prostorija, sredstava reprezentacije i vozila putem zajedničkog županijskog portala) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje
- izrađuje jednostavnije opće i pojedinačne akte koji se odnose na korištenje materijalnih resursa,

Zadatak 2:

40%

- vodi brigu o službenim vozilima i obavlja sljedeće poslove:
 - potpuni i pravovremeni tehnički pregledi i registracije vozila, s pripadajućim pomoćnim radnjama
 - pomoćne radnje oko osiguranja vozila
 - izvršavanje svih radnji neposredno vezanih uz vozila koje za Županiju kao primatelja leasinga proizlaze iz ugovora o leasingu i nakon isteka tih ugovora, suradnja u slučajevima prekoračenja korištenja vozila, odštetnih zahtjeva, mogućnosti korištenja od strane ostalih osoba i dr. kao i izvršavanje svih radnji neposredno vezanih uz vozila u najmu
 - organizacija i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma
 - servisiranje vozila - praćenje prijeđenih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila nakon servisa
 - održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila
 - popravci vozila - prijava odštetnih zahtjeva, dostava policijskih izvješća, korespondencija s osiguravajućim društvima te leasing kućama, naručivanje kod servisera i dr.
 - utvrđivanje i dostava podataka nadležnim subjektima o počiniteljima prometnih prekršaja, kao i prekršaja kod parkiranja vozila
 - mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola računa s upisanim prijeđenim kilometrima
 - suradnja kod nadzora državne revizije - kompletiranje i provjera godišnjih evidencija kilometraže i goriva, putnih radnih listova i pripadajućih putnih naloga
 - prijava i odjava kartica za gorivo i pribavljanje pripadajuće dokumentacije
 - nabava ENC uređaja, uspoređivanje podataka, na zahtjev službenika, u svrhu pravdanja putnih naloga
 - čuvanje i izdavanje ključeva vozila korisnicima, vođenje brige o pravovremenom vraćanju ključeva u svrhu osiguravanja zakonitog korištenja vozila,

Zadatak 3:

30%

- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela
- kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Skupštine
- oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete
- pomaže u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara
- pomaže u obavljanju poslova unosa podataka službenika i namještenika u riznicu te ostale aplikativne sustave
- sudjeluje u upravnim poslovima izdavanja rješenja o godišnjem odmoru službenika i namještenika
- sudjeluje u pljenidbama u postupcima ovrhe radi naplate županijskih potraživanja
- 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, ekonomske 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, 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 s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

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 službenicima te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela, unutar županijske strukture
- redovita suradnja s pružateljima usluga oko vozila te nadležnim tijelima i pravnim osobama

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA (13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 80%

- obavlja prijevoz župana, zamjenika župana i drugih županijskih dužnosnika za službene potrebe
- vrši osnovnu kontrolu tehničke ispravnosti službenih vozila dužnosnika
- vodi neposrednu brigu i poduzima radnje za održavanje i ispravnost službenih vozila Županije, sukladno propisima i ugovorima,

Zadatak 2: 20%

- po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice županijskih tijela i sastanke te vrši neposrednu osobnu dostavu značajne dokumentacije
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela

- kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Skupštine
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi a dodatno posebna odgovornost osobe koja profesionalno upravlja motornim vozilom

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU (14)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%,

- upravlja i razvija funkcije unutarnje revizije i Službe za unutarnju reviziju osiguravajući profesionalnu, tehničku i upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksom strokovne etike unutarnjih revizora
- priprema i provodi unutarnju reviziju u upravnim tijelima Županije
- priprema i provodi unutarnju reviziju za korisnike županijskog proračuna, na temelju međusobnog sporazuma
- sudjeluje i daje upute kod rješavanja najsloženijih revizija i revizija po nalogu župana
- predlaže i prati izobrazbu te unapređenje rada unutarnjih revizora,

Zadatak 2: 20%

- testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije upravnih tijela Županije
- priprema, provodi i nadzire provođenje pojedinačne unutarnje revizije i daje preporuke županu u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije,

Zadatak 3: 20%

- izrađuje strateški plan i godišnji plan unutarnje revizije te izrađuje sva potrebna izvješća o radu Službe
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija, da li se preporuke provode pravovremeno i na pravilan i djelotvoran način
- obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili prema potrebi,

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima - procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije - sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora - odgovara je za ispunjenje obveza prema SHJ Ministarstva financija, na osnovu zakona i drugih propisa - surađuje i razvija odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama - obavlja i druge poslove iz područja unutarnje revizije po nalogu župana. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Službe, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsni, visoka razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju poslovanja u Županiji,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika čiji se zadaci i najsloženija pitanja rješavaju u skladu sa zakonom, a općim smjernicama utvrđene politike Županije određen je opseg nadzora 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 Službe (radni sastanci, kolegiji) i unutar ostalih upravnih tijela Županije s pročelnicima i dužnosnicima (kolegiji kod zamjenika župana i župana)
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju i ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- stupanj najviše materijalne i financijske odgovornosti, zakonitosti rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije
- odgovornost je pojačana u kontroli izvršenja revizijskih nalaza i i mišljenja.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI UNUTARNJI REVIZOR (15)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik-specijalist

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	80%
<ul style="list-style-type: none"> - u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje voditelja Službe - sudjeluje u izradi strateškog plana i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalim potrebnim izvješćima o radu Službe - obavlja revizije složenijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora - u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima - provodi unutarnju reviziju za korisnike županijskog proračuna, na temelju međusobnog sporazuma - obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije - daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije - daje savjete i preporuke pročelnicima vezanim za što efikasnijom primjenom propisa o fiskalnoj odgovornosti - prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija - daje stručna mišljenja vezana za korištenje sredstava dobivena po projektima EU - obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili voditelja Službe, 	
Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije - upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima - sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora - sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno voditelja Službe, 	

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

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega četiri na najsloženijim poslovima upravljanja u području proračuna ili drugom području iz djelokruga Županije uz istaknute rezultate u službi, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola, metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, zahtjeva veliki doprinos u pružanju savjeta i stručne pomoći službenicima glede poboljšanja poslovanja, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u Županiji,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, zadaci i najsloženija pitanja rješavaju se u skladu sa zakonom, a u sklopu općih smjernica utvrđene politike Županije,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju
- aktivna suradnja s ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost u kontroli izvršenja revizijskih nalaza i mišljenja
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije.

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

UNUTARNJI REVIZOR (16)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno, uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalih potrebnih izvješća iz djelokruga revizije
- vodi brigu o ažurnom i točnom provođenju svih faza revizije u skladu s planom i programom revizije te o dokumentiranju i izvješćivanju voditelja revizorskog tima ili voditelja Službe o tijeku provođenja revizije
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija
- sudjeluje u obavljanju posebnih revizija na zahtjev župana ili voditelja Službe,

Zadatak 2:

20%

- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno voditelja Službe.

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

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola i stručnu pomoć službenicima u cilju poboljšanja poslovanja u Županiji,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti u kojem je povremeno potreban nadzor ili opće i specifične upute nadređenih službenika,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta,
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju
- aktivna suradnja s ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- odgovornost za provedbu odluka iz odgovarajućeg područja te pojačana odgovornost zbog prirode posla.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/17-01/3
URBROJ: 2186/1-02/1-17-1
Varaždin, 28. veljače 2017.

ŽUPAN
Predrag Štromar, v.r.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADONAČELNIKA

3.

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13 i 78/15), članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17), te članka 59. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/09, 17/13, 40/13 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Ludbrega dana 3. ožujka 2017. godine, donosi

O D L U K U

da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Strategije razvoja Grada Ludbrega 2014. - 2020. godine

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Ludbrega donio je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Strategije

razvoja Grada Ludbrega 2014. - 2020. godine (KLASA: 350-02/17-01/01, URBROJ:2186/18-01/1-17-3) od 26.01.2017. godine, prema kojoj je Jedinствени upravni odjel Grada Ludbrega, Odsjek za poduzetništvo, turizam i razvojne projekte proveo postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Strategije razvoja Grada Ludbrega 2014. - 2020. godine.

U postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da Izmjena i dopuna Strategije razvoja Grada Ludbrega 2014. - 2020. godine nema vjerojatno značajan utjecaj na okoliš na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

Članak 2.

Izmjena i dopuna Strategije je planski dokument koji se odnosi na cjelokupno područje Grada Ludbrega.

Razlozi za donošenje Izmjena i dopuna Strategije su:

- sveobuhvatno identificiranje postojećeg stanja na području tržišta rada, obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta, organizacija civilnog društva, socijalne politike, komunalne i prometne infrastrukture, lokalnog gospodarstva, okoliša te primjene komunikacijsko - informacijske tehnologije u svim navedenim područjima za poboljšanje kvalitete života, unapređenje gospodarstva i održiv razvoj,
- analiza kapaciteta lokalne samouprave,
- utvrđivanje strateških ciljeva, vizije i misije, te ciljeva, prioriteta i mjera za postizanje zadanih strateških ciljeva.

Članak 3.

Ciljevi koji se trebaju ostvariti ovom Izmjenom i dopunom Strategije su prije svega:

- utvrđivanje lokalnih potreba te povezivanje s regionalnim i državnim prioritetima te Europskom strategijom za pametan, održiv i uključiv rast, a što će pružiti osnovu za strateško planiranje i izradu razvojnih programa svih partnera u kojima su zastupljene interesne skupine,
- stvaranje uvjeta za osiguranje potpora u svim društveno-gospodarskim područjima, u cilju povećanja i optimalnog korištenja njihovog razvojnog potencijala,
- stvaranje podloge za pripremu i apliciranje projekata prema EU i drugim fondovima,
- stvaranje podloge za razvoj koordinirane, sustavne i strateški usmjerene suradnje na lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini, s partnerima iz drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave iz Hrvatske i inozemstva.

Programska polazišta na kojima se temelji izrada i provedba Izmjena i dopuna Strategije su: pametno upravljanje, pametno življenje, pametan okoliš, pametna infrastruktura, pametno gospodarstvo i pametna promet.

Osnovni cilj nadogradnje postojeće Strategije je stvaranje uvjeta za razvoj koncepta Pametnog grada Ludbreg koji će ocijeniti mogućnost uvođenja rješenja koja će unaprijediti život građana, temeljenih na suvremenoj informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji u svim navedenim programskim područjima, a što u

bitnome mijenja postojeću Strategiju razvoja Grada Ludbrega 2014.- 2020. godine.

Članak 4.

U cilju utvrđivanja vjerojatnog značajnog utjecaja na okoliš, Jedinствени upravni odjel, Odsjek za poduzetništvo, turizam i razvojne projekte zatražio je mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima navedenim u Prilogu I. ove Odluke

Zaprimljena su sljedeća mišljenja:

1. Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije, KLASA: 351-3/15-01/2, URBROJ: 2186/1-16/5-17-28 od 09. veljače 2017. godine da nije nužno provoditi postupak strateške procjene za predmetni dokument,
2. Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije, KLASA: 350-03/16-01/1, URBROJ: 2186/1-015-17-14 od 13. veljače 2017. godine da nije nužno provoditi postupak strateške procjene za predmetni dokument,
3. Varaždinske županije, Upravnog odjela za gospodarstvo, regionalni razvoj i europske integracije, KLASA: 350-02/17-01/11, URBROJ: 2186/1-04/1-17-2 od 16. veljače 2017. godine da nije potrebno provesti postupak strateške procjene za predmetni dokument.

Članak 5.

Vrednujući kriterije za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš utvrđuje se sljedeće:

- Izmjena i dopuna Strategije je planski dokument koji definira opće smjernice razvoja Grada Ludbrega s nedostatnom razinom definiranosti planskih zahvata i njihovog prostornog smještaja,
- Izmjena i dopuna Strategije samo načelno određuje okvir za zahvate i druge aktivnosti u odnosu na lokaciju, vrstu, veličinu i operativne uvjete ili po alociranju izvora,
- Izmjena i dopuna Strategije daje načelni okvir za planove i programe posebnih područja,
- Izmjenom i dopunom Strategije su pitanja zaštite okoliša jasno označena: u okviru strateškog cilja 3. Razvoj moderne komunalne infrastrukture kroz razvoj suvremene prometne, komunalne i informacijske infrastrukture te moderno oblikovan okoliš utvrđena je mjera Zaštita okoliša te podizanje svijesti stanovništva o potrebi očuvanja okoliša.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na web stranici Grada Ludbregu www.ludbreg.hr.

KLASA: 350-02/17-01/01
URBROJ: 2186/18-01/1-17-12
Ludbreg, 3. ožujka 2017.

Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v. r.

Prilog I. Odluke da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na Izmjena i dopuna Strategije razvoja Grada Ludbrega 2014.-2020.

POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA OD KOJIH JE ZATRAŽENO MIŠLJENJE U POSTUPKU OCJENE O POTREBI STRATEŠKE PROCJENE UTJECAJA NA OKOLIŠ IZMJENA I DOPUNA STRATEGIJE RAZVOJA GRADA LUDBREGA 2014.-2020.

1. Varaždinska županija, Upravni odjel za gospodarstvo, regionalni razvoj i europske integracije, Franjevački trg 7, 42000 Varaždin
2. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije, Kratka 1, 42000 Varaždin
3. Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije, Mali plac 1a, 42000 Varaždin

OPĆINA DONJA VOĆA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 2. i 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15), članka 4. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 24. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/13), Općinsko vijeće Općine Donja Voća na 30. sjednici održanoj 24. veljače 2017. godine, donijelo je

ODLUKU

o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Donja Voća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Donja Voća (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se organizacija dimnjačarskih poslova na području Općine Donja Voća (u daljnjem tekstu: Općina), rokovi čišćenja i kontrole dimovodnih objekata, te nadzor nad obavljanjem tih poslova, a u svrhu sprječavanja i otklanjanja uzroka požara i opasnosti od plinova i dima.

Obavljanje dimnjačarske službe organizira se u cilju zaštite života ljudi i imovine te sprječavanja i otklanjanja uzroka od požara u svim građevinama i prostorima koji koriste dimovodne objekte.

Članak 2.

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova kao komunalne djelatnosti razumijeva se obveza čišćenja i kontrole dimovodnih objekata i uređaja za loženje, a osobito:

- provjera njihove ispravnosti i funkcioniranja,
- obavljanje redovnih i izvanrednih pregleda,
- čišćenje,
- spaljivanje i vađenje čađe,
- poduzimanje mjera za sprječavanje opasnosti od požara, eksplozija, trovanja, te zagađivanja zraka kako ne bi nastupile štetne posljedice zbog neispravnosti dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

Dimovodnim objektima u smislu ove Odluke smatraju se usponski dimovodni kanali, spojni kruti elementi ložišta, uključujući i dimovodne zaklopke, sabirnice čađe i drugi dijelovi dimnjaka.

Članak 3.

Vlasnici odnosno korisnici stambenih zgrada, stanova poslovnih zgrada i prostorija, te korisnici drugih građevina i uređaja dužni su omogućiti redovito čišćenje i kontrolu dimovodnih objekata koji podliježu obvezatnom čišćenju i kontroli u smislu ove Odluke.

II. ORGANIZACIJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA

Članak 4.

Dimnjačarske poslove može obavljati pravna ili fizička osoba, koja je registrirana za obavljanje te djelatnosti i ima zaposlene osobe koje su stručno osposobljene za obavljanje dimnjačarskih poslova.

Dimnjačarski poslovi na području Općine obavljaju se na temelju ugovora o koncesiji.

III. UVJETI I NAČIN OBAVLJANJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA

Članak 5.

Koncesionar obavlja dimnjačarske poslove u skladu s odredbama relevantnih zakona, podzakonskih propisa i ove Odluke.

Članak 6.

Koncesionar dimnjačarske poslove iz ove Odluke u pravilu obavlja radnim danom u okviru njegovog radnog vremena.

U školama, ugostiteljskim objektima i drugim poslovnim zgradama vrijeme obavljanja dimnjačarskih poslova može se dogovoriti i drugačije, obzirom na prirodu posla i djelatnosti koja se obavlja u tim objektima.

Koncesionar je obavezan obavijestiti korisnike dimnjačarskih usluga o obavljanju dimnjačarskih poslova u njihovim objektima, najkasnije pet dana prije njihova obavljanja.

Obavijest iz stavka 3. ovog članka, koncesionar postavlja na vidno mjesto u stambenoj ili poslovnoj zgradi te na oglasnoj ploči naselja.

Članak 7.

Koncesionar dimnjačarske poslove obavlja na način kojim se korisniku ne nanosi šteta.

Otpadni materijal i čađu nastalu uslijed čišćenja dimovodnih objekata koncesionar je dužan očistiti i neškodljivo ukloniti na propisani način.

Članak 8.

Radi čišćenja i kontrole dimovodnih objekata pristup do vratašca dimovodnih objekata mora biti uvijek slobodan.

Obveznici davanja na čišćenje dimovodnih objekata ne smiju ovlaštenom koncesionaru sprječavati pristup do mjesta za čišćenje, niti ga ometati u obavljanju čišćenja.

Koncesionar mora ukloniti čađu koja kod čišćenja padne na priključak dimovodne cijevi, ako dimovodni objekt nema sabirna vratašca.

U dimovodnim objektima na koje su priključene peći za loženje na kruta i tekuća goriva, čađa se spaljuje najmanje jedanput godišnje. Spaljivanje čađe obavlja se na onom mjestu u dimovodnom objektu koje je za to najpogodnije.

Kod spaljivanja čađe u dimovodnom objektu koncesionar je dužan poduzeti sve mjere opreza.

Troškove spaljivanja čađe snosi korisnik dimovodnog objekta u kojem se čađa spaljuje, a prema cjeniku dimnjačarskih usluga odobrenom od nadležnog tijela Općine.

Članak 9.

Korisnici dimnjačarskih usluga dužni su koncesionaru:

- omogućiti pregled i čišćenje dimovodnih objekata,
- dati podatke o broju i vrsti dimovodnih objekata te sezoni loženja,
- omogućiti pristup svakom dimovodnom objektu i uređaju za loženje koji se koristi.

Članak 10.

Na traženje vlasnika ili korisnika objekta, koncesionar je dužan pregledati dimovodne objekte, te ako

utvrdi da su ispravni izdati o tome potvrdu - atest o ispravnosti.

Ako koncesionar utvrdi da na dimovodnom objektu postoje nedostaci, pismeno će, s detaljnim obrazloženjem nedostataka, obavijestiti korisnika usluge ili upravitelja zgrade i pozvati ih da uklone utvrđene nedostatke.

Ako se nedostaci iz stavka 2. ovoga članka ne uklone ili se isti nedostatak ponovo utvrdi i pri slijedećem čišćenju i pregledu dimovodnog objekta koncesionar će o tome obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Donja Voća (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Ako koncesionar utvrdi postojanje neposredne opasnosti za živote ljudi i imovine koja može nastati daljnjom upotrebom dimovodnog objekta, obavijestit će bez odgode o tome nadležno inspekcijsko tijelo.

O nedostacima utvrđenim na dimovodnim objektima i uređajima na plinovito gorivo koncesionar bez odgode obavještava i nadležnog distributera plina, radi poduzimanja mjera iz njegove nadležnosti utvrđenih posebnim propisima.

Članak 11.

Zbog izgradnje novog ili rekonstrukcije postojećeg dimovodnog objekta ili zbog promjene vrste ili tipa uređaja za loženje, vlasnik ili korisnik dimovodnog objekta dužan je prije puštanja dimovodnog objekta u funkciju izvršiti sva potrebna ispitivanja i kontrole te ishoditi dokumentaciju kojom se dokazuje kvaliteta izvedenih radova i ugrađenih materijala.

Članak 12.

Koncesionar za područje na kojem obavlja dimnjačarske poslove ustrojava i vodi evidenciju o pregledu i čišćenju dimovodnih objekata, te o izvođenju radova kojima se dimovodni objekt zadržava i vraća u stanje određeno projektom građevine.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se, prema namjeni objekta za svako naselje na području Općine, a sadrži:

- oznaku objekta - naselje i kućni broj,
- ime i prezime korisnika usluge
- oznaku dimovodnog objekta koji se pregledava i čisti s obzirom na vrstu energenta koji koristi,
- broj dimnjaka i njihov status u smislu korištenja,
- datum obavljanja dimnjačarskih poslova i nalaz,
- vrstu i datum izvođenja radova na dimovodnom objektu,
- potpis dimnjačara,
- potpis korisnika usluge kao potvrdu obavljenih dimnjačarskih poslova.

Članak 13.

Cijenu za obavljanje dimnjačarsku uslugu plaća korisnik dimovodnog objekta, odnosno vlasnik zgrade ili stana (upravitelj zgrade).

Za dimnjačarske usluge obavljene na izričiti zahtjev korisnika usluge, a izvan obveza i rokova utvrđenih ovom Odlukom naknadu plaća tražitelj usluge prema cjeniku iz odobrene koncesije.

Cijene dimnjačarskih usluga određene ovom Odlukom, utvrđuju se ugovorom o koncesiji i ne mogu se mijenjati bez odluke Općinskog vijeća Općine Donja Voća (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće).

Članak 14.

Koncesionar je dužan nakon izvršenog čišćenja dimovodnog objekta, a na temelju stvarno izvršenih količina čišćenja ovjerenih od korisnika usluge, izdati račun za izvršenu uslugu s potvrdom o izvršenoj usluzi održavanja dimovodnih objekata.

Usluga koja nije evidentirana i ovjerena od strane korisnika ne smije se naplaćivati.

Članak 15.

U slučaju oštećenja dimovodnih objekata i naprava na njemu ili bilo kojeg dijela objekta u koji je koncesionar zalazio, ustanovi li se da je šteta nastala kod obavljanja poslova čišćenja njegovom krivnjom, štetu je dužan nadoknaditi koncesionar.

IV. ROKOVI ČIŠĆENJA I KONTROLE DIMOVODNIH OBJEKATA I UREĐAJA ZA LOŽENJE

Članak 16.

Dimovodni objekti iz članka 2. stavka 2. ove Odluke podliježu obaveznom čišćenju i kontroli.

Obaveznom čišćenju ne podliježu dimovodni objekti u domaćinstvima koji se ne koriste, pod uvjetom da su ih njihovi korisnici odjavili koncesionaru.

Članak 17.

U svrhu održavanja dimovodnih objekata koncesionar obavezno provodi redovite i izvanredne preglede i čišćenja.

Članak 18.

Redoviti pregledi u svrhu održavanja dimovodnih objekata provode se na način određen projektom građevine i pozitivnim propisima, a najmanje u rokovima određenim člankom 20. ove Odluke. Redoviti pregled uključuje najmanje:

- vizualni pregled, u kojeg je uključeno utvrđivanje položaja i veličine pukotina te drugih oštećenja bitnih za očuvanje tehničkih svojstva dimovodnih objekata,
- tlačnu probu u slučaju sumnje u ispravnost,
- usklađenost uređaja koji su priključeni na dimovodne objekte i dimovodnih objekata,
- mjerenje izlazno-povratnih plinova kod uređaja na plinsko gorivo.

Prigodom pregleda dimovodnih objekata, isti se obavezno čisti na način koji je primjeren vrsti dimovodnih objekata i uređaja koji su priključeni na dimovodne objekte (mehanički i/ili na drugi način).

Članak 19.

Izvanredni pregled dimovodnih objekata i uređaja koji su priključeni na dimovodne objekte provodi se nakon svakog izvanrednog događaja koji može utjecati na tehnička svojstva dimovodnih objekata ili izaziva sumnju u njihovu ispravnost, te po inspekcijskom nadzoru, a korisnici dimnjačarskih usluga dužni su postupati sukladno odredbi članka 10. ove Odluke.

Izvanredni pregled provodi se sukladno članku 18. ove Odluke.

Članak 20.

Dimovodni objekti moraju se čistiti i kontrolirati u slijedećim rokovima:

1. Individualni stambeni objekti:

- a) dimovodni objekti uređaja na kruta i tekuća goriva - 1 puta godišnje,
- b) dimovodni objekti uređaja na plinsko gorivo vrste B smještenog u:
 - kotlovnica - 2 puta godišnje,
 - kupaonicama ili drugim stambenim prostorijama - 2 puta godišnje,
- c) dimovodni objekti uređaja na plinsko gorivo vrste C - 2 puta godišnje.

2. U poslovnim zgradama i prostorijama:

- a) dimovodni objekti uređaja na kruta i tekuća goriva vrste B - 1 puta godišnje,
- b) dimovodni objekti uređaja na plinsko gorivo vrste C - 2 puta godišnje.

Uređajima na plinsko gorivo vrste B smatraju se naprave s dimovodnim uređajem koje zrak za izgaranje uzimaju iz prostorije (ložište je ovisno o zraku u prostoriji). Uređajima na plinsko gorivo vrste C smatraju se naprave s dimovodnim uređajem koje zrak za izgaranje uzimaju putem zatvorenog sustava iz slobodne atmosfere (ložište je neovisno o zraku u prostoriji).

Članak 21.

Pregled i čišćenje dimovodnih objekata može se na zahtjev korisnika usluga ili ako to zahtijevaju sigurnosi razlozi, posebno dokumentirati od strane koncesionara ili druge ovlaštene osobe, obavljati češće i izvan rokova utvrđenih ovom Odlukom.

V. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DIMNJAČARSKIH POSLOVA

Članak 22.

Nadzor nad provođenjem odredaba ove Odluke obavlja Jedinostveni upravni odjel, osim ako se ne radi o nadzoru iz nadležnosti državnih tijela i inspekcija.

Članak 23.

Komunalni redar u vršenju nadzora nad provođenjem odredaba ove Odluke ovlašten je:

- narediti obavljanje dimnjačarskih poslova, ako utvrdi da ih ovlaštene dimnjačar ne obavlja ili ih ne obavlja potpuno,

- zabraniti neovlašteno obavljanje dimnjačarskih poslova,
- nadzirati vođenje evidencije,
- izdati obavezni prekršajni nalog protiv prekršitelja,
- naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjena prekršaja,
- poduzimati i druge odgovarajuće mjere.

Članak 24.

Koncesionar je dužan načelniku odnosno Jedinственом upravnom odjelu dostaviti tromjesečno izvješće o obavljanju dimnjačarskih poslova sukladno ovoj Odluci.

Na zahtjev načelnika odnosno Jedinственог upravnog odjela koncesionar je u obvezi izraditi i dostaviti i posebna izvješća.

Koncesionar je dužan mjesečno izvješće o pregledu dimovodnih objekata uređaja na plinsko gorivo kao i popis vlasnika ili korisnika istih dimovodnih objekata koji pregled nisu dozvolili, dostaviti distributeru plina radi poduzimanja mjera utvrđenih posebnim propisima.

VI. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 25.

Novčanom kaznom u iznosu 2.000,00 kuna kaznit će se pravna ili fizička osoba registrirana za obavljanje dimnjačarskih poslova:

- ako na području Općine obavlja dimnjačarske poslove bez zaključenog ugovora o koncesiji (članak 4. stavak 2. Odluke).

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Članak 26.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kuna kaznit će se koncesionar ako:

- ne obavijesti korisnike dimnjačarskih usluga na propisani način,
- ne očisti i ukloni otpadni materijal i čađu nastalu čišćenjem dimovodnih objekata,
- ne postupi po odredbama članka 10. stavka 3, 4. i 5,
- ne vodi evidenciju,
- ne izda račun i potvrdu o izvršenoj usluzi,
- ne postupi po odredbama članka 20.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Članak 27.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 kuna kaznit će se korisnik dimnjačarskih usluga - pravna osoba zbog postupanja suprotno odredbama članka 9., članka 10. stavka 2. i članka 11. Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi kao i korisnik dimnjačarskih usluga - fizička osoba.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/10).

Članak 29.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/17-01/06
URBROJ: 2186-014-17-01
Donja Voća, 24. veljače 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća
Josip Vincek, v. r.

2.

Na temelju članka 109. Zakona o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 24. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/13), Općinsko vijeće Općine Donja Voća na 30. sjednici održanoj 24. veljače 2017. godine, donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama
Odluke o nerazvrstanim cestama

Članak 1.

U Odluci o nerazvrstanim cestama (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 51/14 i 41A/16), članku 6. dodaje se stavak 2. koji glasi:

»Popis nerazvrstanih cesta i grafički prikaz sadržani su u Dodatku I. ove Odluke i njezin su sastavni dio.

DODATAK I. Popis nerazvrstanih cesta na području Općine Donja Voća

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 001	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski - NC 004 - NC 005 - NC 006 - NC 007 - NC 009 - NC 010	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	1657	11979

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 002	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	329	dio 5385, 5381
NC 003	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	417	dio 3735, 3734
NC 004	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski - NC 001	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	623	dio 3684, dio 3681, 3685
NC 005	Jelovec Voćanski	NC 001 - Jelovec Voćanski	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	200	3671
NC 006	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski - NC 001	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	713	3606, dio 3656, dio 3654/2, dio 3653, dio 3654/1, dio 3655
NC 007	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski - NC 001	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	494	174
NC 008	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski - NC 010	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	635	138
NC 009	Jelovec Voćanski	NC 001 - Jelovec Voćanski - NC 010	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	122	216
NC 010	Jelovec Voćanski	NC 112 - Jelovec Voćanski - NC 001 - NC 009 - NC008	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	220	dio 12035
NC 011	Jelovec Voćanski	NC 016 - NC 013 - LC 25020 - Jelovec Voćanski - NC 012	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	3110	11975, 12031, 116, 141, 12030
NC 012	Jelovec Voćanski	NC 011 - Jelovec Voćanski	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	268	114
NC 013	Jelovec Voćanski	NC 016 - Jelovec Voćanski - NC 014 - NC 011	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	1397	11976
NC 014	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski - NC 015 - NC 013	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	879	dio 3791, 11977
NC 015	Jelovec Voćanski	NC 016 - Jelovec Voćanski - NC 014	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	449	3768
NC 016	Jelovec Voćanski	LC 25020 - Jelovec Voćanski - NC 015 - NC 013 - NC 011	Jelovec Voćanski	Gornja Voća	525	dio 11974
NC 017	Budinščak	NC 016 - Budinščak	Budinščak	Gornja Voća	1495	dio 11974, 4264, 4176, 12029, 4141
NC 018	Budinščak	LC 25020 - Budinščak - NC 019 - NC 020 - NC 022 - NC 021 - NC 029	Budinščak	Gornja Voća	920	12002
NC 019	Budinščak	NC 018 - Budinščak	Budinščak	Gornja Voća	1755	4325, 12000
NC 020	Budinščak	NC 018 - Budinščak	Budinščak	Gornja Voća	1233	12001, dio 4621, 4666
NC 021	Budinščak	NC 018 - Budinščak - NC 022	Budinščak	Gornja Voća	1778	4971, dio 4962/1, dio 4957, dio 4955, dio 4950, dio 4851, dio 4852, dio 4858, dio 4859, dio 4860, dio 4863, dio 4864, dio 4865/1, dio 4865/2, dio 4868, dio 4869, dio 4872, dio 4873, dio 4875, dio 4876, dio 4879, dio 4880, dio 4882, dio 4883, dio 4885, dio 4886, dio 4887, dio 4892, dio 4893, 4946, 12003

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 022	Budinščak	NC 018 - Budinščak - NC 021	Budinščak	Gornja Voća	305	4850
NC 023	Budinščak	Budinščak	Budinščak	Gornja Voća	304	4688/2
NC 024	Budinščak	Budinščak	Budinščak	Gornja Voća	475	9995, 10021, 9994
NC 025	Budinščak	Budinščak	Budinščak	Gornja Voća	61	10030
NC 026	Rijeka Voćanska	LC 25020 - Rijeka Voćanska - NC 027 - NC 028 - NC 029 - NC 031 - NC 033	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1456	5291, dio 5191, dio 5198, dio 5199, 5248, 12004
NC 027	Rijeka Voćanska	NC 026 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	178	5289
NC 028	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska - NC 026	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	712	5172
NC 029	Rijeka Voćanska	NC 018 - Rijeka Voćanska - NC 026	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	375	5071
NC 030	Rijeka Voćanska	NC 033 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	575	9846
NC 031	Rijeka Voćanska	NC 026 - Rijeka Voćanska - NC 033	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	143	9803
NC 032	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	488	9723
NC 033	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska - NC 038 - NC 037 - NC 036 - NC 026 - NC 031 - NC 030 - NC 035 - NC 034	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1273	dio 12006
NC 034	Rijeka Voćanska	NC 033 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	506	10128
NC 035	Rijeka Voćanska	NC 033 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	133	10148
NC 036	Rijeka Voćanska	NC 033 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	338	10113
NC 037	Rijeka Voćanska	NC 033 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	577	12008
NC 038	Rijeka Voćanska	NC 033 - Rijeka Voćanska - NC 039	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	602	10373
NC 039	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska - NC 038 - NC 040	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	598	9395
NC 040	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska - NC 039	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	341	10489
NC 041	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	817	10395, dio 10397
NC 042	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska - NC 043 - NC 048 - NC 069 - NC 070 - NC 071 - NC 072 - NC 073 - NC 074 - NC 075 - NC 076 - ŽC 2044	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	2410	5604, 12015, 8603, 6431
NC 043	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska - NC 042	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1086	12007

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 044	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	271	9432, dio 9471, dio 9478, dio 9477, dio 9476, dio 9475
NC 045	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Rijeka Voćanska - NC 046 - NC 048 - NC 050 - ŽC 2056	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1253	dio 12006, 10661
NC 046	Rijeka Voćanska	NC 045 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	265	9279, 9198
NC 047	Rijeka Voćanska	LC 25177 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	319	5516
NC 048	Rijeka Voćanska	NC 045 - Rijeka Voćanska - NC 049 - NC 042	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	633	12009
NC 049	Rijeka Voćanska	NC 048 - Rijeka Voćanska - NC 050 - NC 054 - NC 053 - NC 052 - NC 051 - ŽC 2056	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1208	8873, 12010
NC 050	Rijeka Voćanska	NC 049 - Rijeka Voćanska - NC 045	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	233	9153, 9166
NC 051	Rijeka Voćanska	NC 049 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	109	10876
NC 052	Rijeka Voćanska	NC 049 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	119	10884
NC 053	Rijeka Voćanska	NC 049 - Rijeka Voćanska - NC 054 - NC 066	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1533	12011, 10950
NC 054	Rijeka Voćanska	NC 053 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	188	8836
NC 055	Rijeka Voćanska	ŽC 2056 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	228	10585
NC 056	Rijeka Voćanska	ŽC 2056 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	233	10555
NC 057	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	239	10602
NC 058	Rijeka Voćanska	ŽC 2056 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	780	10799, 10727
NC 059	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	321	10746
NC 060	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska - NC 196	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	2082	12024, 11843
NC 061	Rijeka Voćanska	ŽC 2056 - Rijeka Voćanska - NC 062 - NC 060	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	839	12023, 11755, 11711
NC 062	Rijeka Voćanska	NC 061 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	877	11795
NC 063	Rijeka Voćanska	ŽC 2056 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	336	11678
NC 064	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	889	12020, 11443
NC 065	Rijeka Voćanska	NC 064 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	341	11617
NC 066	Rijeka Voćanska	NC 053 - Rijeka Voćanska - NC 064	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	819	12028, 11359,

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 067	Rijeka Voćanska	ŽC 2056 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	213	11393
NC 068	Rijeka Voćanska	ŽC 2056 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	292	11389
NC 069	Rijeka Voćanska	NC 042 - Rijeka Voćanska - NC 078 - NC 079 - NC 080 - NC 075 - NC 076	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1468	12017
NC 070	Rijeka Voćanska	NC 042 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	200	8906, 8899
NC 071	Rijeka Voćanska	NC 042 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	790	8576, 8964, 8584
NC 072	Rijeka Voćanska	NC 042 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	392	12025
NC 073	Rijeka Voćanska	NC 042 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	123	8694
NC 074	Rijeka Voćanska	NC 042 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	65	8747
NC 075	Rijeka Voćanska	NC 042 - Rijeka Voćanska - NC 069	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	85	8707, 8422
NC 076	Rijeka Voćanska	NC 042 - Rijeka Voćanska - NC 069 - NC 084 - NC 083 - NC 175	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	912	12016
NC 077	Rijeka Voćanska	ŽC 2044 - Rijeka Voćanska	Gornja Voća, Rijeka Voćanska	Gornja Voća	574	8280, 8208, 8231/1, 8231/2
NC 078	Rijeka Voćanska	NC 069 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	296	10968
NC 079	Rijeka Voćanska	NC 069 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	508	12027
NC 080	Rijeka Voćanska	NC 069 - Rijeka Voćanska - NC 081 - NC 082 - NC 173	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1200	12018
NC 081	Rijeka Voćanska	NC 080 - Rijeka Voćanska - NC 172	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1357	12019
NC 082	Rijeka Voćanska	NC 080 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	740	11145, 11163
NC 083	Rijeka Voćanska	NC 076 - Rijeka Voćanska	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	666	8343, 8344
NC 084	Rijeka Voćanska	NC 076 - Rijeka Voćanska - NC 185	Rijeka Voćanska	Gornja Voća	1098	8182, 8051
NC 085	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća - NC 090 - NC 086 - NC 088 - NC 087 - NC 010	Gornja Voća	Gornja Voća	2106	5321, 11980
NC 086	Gornja Voća	NC 085 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	300	300
NC 087	Gornja Voća	NC 085 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	285	389
NC 088	Gornja Voća	NC 085 - Gornja Voća - NC 091 - NC 092 - NC 110 - NC 093	Gornja Voća	Gornja Voća	1199	11983

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 089	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća - NC 090 - NC 100 - NC 098 - NC 095 - NC 092	Gornja Voća	Gornja Voća	1798	11984, 5467, dio 3359
NC 090	Gornja Voća	NC 085 - Gornja Voća - NC 089	Gornja Voća	Gornja Voća	423	5446
NC 091	Gornja Voća	NC 088 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	182	3207
NC 092	Gornja Voća	NC 088 - Gornja Voća - NC 093 - NC 089	Gornja Voća	Gornja Voća	346	3293
NC 093	Gornja Voća	NC 092 - Gornja Voća - NC 094 - NC 088 - NC 111	Gornja Voća	Gornja Voća	629	3163
NC 094	Gornja Voća	NC 093 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	237	3160
NC 095	Gornja Voća	NC 089 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	271	3112/2
NC 096	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	310	dio 2877, 3079
NC 097	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	352	2882, 2960
NC 098	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 108 - NC 099 - NC 089	Gornja Voća	Gornja Voća	1751	11985, dio 5874, dio 5873, dio 5852, 5850
NC 099	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 098	Gornja Voća	Gornja Voća	363	2903, 2906
NC 100	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća - NC 104 - NC 101 - NC 089	Gornja Voća	Gornja Voća	1424	dio 6091/1, 11986,
NC 101	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća - NC 100	Gornja Voća	Gornja Voća	697	11987
NC 102	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	124	6205
NC 103	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	457	5624
NC 104	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća - NC 100	Gornja Voća	Gornja Voća	567	6135
NC 105	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	217	6187
NC 106	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	186	6176
NC 107	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	561	6067
NC 108	Gornja Voća	LC 25020 - Gornja Voća - NC 098	Gornja Voća	Gornja Voća	342	5995, dio 6016, dio 6013, dio 6011, dio 6012, 6005
NC 109	Gornja Voća	NC 110 - Gornja Voća - NC 112	Gornja Voća	Gornja Voća	74	423
NC 110	Gornja Voća	NC 088 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	506	429, 458
NC 111	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 112	Gornja Voća	Gornja Voća	1247	11982

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 112	Gornja Voća	NC 010 - Gornja Voća - NC 085 - NC 109 - NC 111 - NC 113	Gornja Voća	Gornja Voća	1044	dio 12035, 468, 12032,
NC 113	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 116 - NC 112	Gornja Voća	Gornja Voća	955	11981
NC 114	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 116 - NC 115	Gornja Voća	Gornja Voća	750	12033, 687, 689
NC 115	Gornja Voća	NC 114 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	179	699
NC 116	Gornja Voća	NC 113 - Gornja Voća - NC 114	Gornja Voća	Gornja Voća	519	716
NC 117	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	403	797
NC 118	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 144 - NC 145 - NC 147 - NC 138 - NC 137 - NC 132 - NC 131 - NC 128 - NC 130 - NC 129	Gornja Voća	Gornja Voća	3000	11988
NC 119	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća NC 121 - NC 142 - NC 141 - NC 140 - NC 139 - NC 120	Gornja Voća	Gornja Voća	1380	6632, 11990, 6546
NC 120	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća NC 122 - NC 119 - NC 124 - NC 125 - NC 126 - NC 128 - NC 136	Gornja Voća	Gornja Voća	2447	11989, 6323, dio 2402
NC 121	Gornja Voća	NC 119 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	344	6627
NC 122	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 120	Gornja Voća	Gornja Voća	913	6395, dio 6502
NC 123	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	58	6276
NC 124	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 120	Gornja Voća	Gornja Voća	304	2514
NC 125	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 120	Gornja Voća	Gornja Voća	536	2594
NC 126	Gornja Voća	NC 127 - Gornja Voća - NC 120	Gornja Voća	Gornja Voća	521	2690, 2630
NC 127	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 126 - NC 128	Gornja Voća	Gornja Voća	842	2722
NC 128	Gornja Voća	NC 120 - Gornja Voća - NC 127 - NC 118	Gornja Voća	Gornja Voća	499	dio 2402, 2347
NC 129	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 118	Gornja Voća	Gornja Voća	849	844, 2778
NC 130	Gornja Voća	NC 118 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	397	935
NC 131	Gornja Voća	NC 118 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	622	1808, 1026

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 132	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća NC 149 - NC 146 - NC 150 - NC 134 - NC 135 - NC 133 - NC 118	Gornja Voća	Gornja Voća	2060	11997, dio 7143, dio 7133, dio 7132, 1956
NC 133	Gornja Voća	ŽC 2027 - Gornja Voća - NC 132	Gornja Voća	Gornja Voća	766	1100, 1848
NC 134	Gornja Voća	ŽC 2027 - Gornja Voća - NC 132	Gornja Voća	Gornja Voća	585	1750, dio 2051, 2043
NC 135	Gornja Voća	NC 132 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	260	2021
NC 136	Gornja Voća	NC 120 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	119	2210/2
NC 137	Gornja Voća	NC 118 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	325	2186, 2187
NC 138	Gornja Voća	NC 118 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	106	2169
NC 139	Gornja Voća	NC 119 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	781	11991
NC 140	Gornja Voća	NC 119 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	222	6768
NC 141	Gornja Voća	NC 119 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	113	6724
NC 142	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 143 - NC 119	Gornja Voća	Gornja Voća	538	6677
NC 143	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 142	Gornja Voća	Gornja Voća	660	6701, 6682, dio 6687
NC 144	Gornja Voća	NC 118 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	121	7043
NC 145	Gornja Voća	NC 118 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	213	7109
NC 146	Gornja Voća	NC 132 - Gornja Voća - NC 132	Gornja Voća	Gornja Voća	1165	7134, 7123/2
NC 147	Gornja Voća	NC 118 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	160	2122
NC 148	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 154 - NC 149 - NC 150 - NC 151 - NC 152 - ŽC 2027	Gornja Voća	Gornja Voća	1512	11996, 7693
NC 149	Gornja Voća	NC 132 - Gornja Voća - NC 148	Gornja Voća	Gornja Voća	876	11998
NC 150	Gornja Voća	NC 132 - Gornja Voća - NC 148	Gornja Voća	Gornja Voća	727	11999
NC 151	Gornja Voća	NC 148 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	318	7264
NC 152	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 153 - NC 155 - NC 156 - NC 157 - NC 156 - NC 148	Gornja Voća	Gornja Voća	972	11995
NC 153	Gornja Voća	ŽC 2044 - Gornja Voća - NC 154 - NC 152	Gornja Voća	Gornja Voća	408	7432

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 154	Gornja Voća	NC 148 - Gornja Voća - NC 153	Gornja Voća	Gornja Voća	446	7431, 7401
NC 155	Gornja Voća	NC 152 - Gornja Voća - NC 235	Gornja Voća	Gornja Voća	322	7915
NC 156	Gornja Voća	NC 152 - Gornja Voća - NC 152	Gornja Voća	Gornja Voća	434	7604
NC 157	Gornja Voća	NC 152 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	129	7820
NC 158	Gornja Voća	ŽC 2027 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	924	7698, 7807, 7771, 7733
NC 159	Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	258	1158
NC 160	Gornja Voća	ŽC 2027 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	587	1293
NC 161	Gornja Voća	ŽC 2027 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	951	11993
NC 162	Gornja Voća	ŽC 2027 - Gornja Voća - NC 161	Gornja Voća	Gornja Voća	485	1726
NC 163	Gornja Voća	ŽC 2027 - Gornja Voća - NC 166 - NC 164	Gornja Voća	Gornja Voća	949	1537, 1538, 1523
NC 164	Gornja Voća	NC 163 - Gornja Voća - NC 165	Gornja Voća	Gornja Voća	734	1476
NC 165	Gornja Voća	NC 164 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	714	1483
NC 166	Gornja Voća	NC 163 - Gornja Voća	Gornja Voća	Gornja Voća	769	1563
NC 167	Slivarsko	ŽC 2056 - Slivarsko - NC 169 - NC 177 - NC 168 - NC 178 - NC 179 - ŽC 2056	Slivarsko	Donja Voća	142	dio 9381, dio 3511, 3577/1, 3608, 3611, dio 3690
NC 168	Slivarsko	ŽC 2056 - Slivarsko - NC 167	Slivarsko	Donja Voća	591	dio 3511
NC 169	Lužec	NC 167 - Lužec - NC 170 - NC 171 - NC 172 - NC 082	Slivarsko	Donja Voća	786	dio 9381, 3334
NC 170	Lužec	NC 169 - Lužec	Slivarsko	Donja Voća	794	dio 9381
NC 171	Lužec	NC 169 - Lužec	Slivarsko	Donja Voća	362	3328
NC 172	Lužec	NC 169 - Lužec - NC 081	Slivarsko	Donja Voća	557	3277
NC 173	Lužec	ŽC 2056 - Lužec - NC 080	Slivarsko	Donja Voća	69	3347
NC 174	Slivarsko	NC 181 - Slivarsko - NC 179 - NC 178 - NC 181 - NC 177 - NC 183 - NC 184	Slivarsko	Donja Voća	652	dio 3690, 3692, dio 3947, dio 3804, dio 3807, dio 3260
NC 175	Patrčevići	NC 174 - Patrčevići - NC 176 - NC 076	Slivarsko	Donja Voća	835	dio 3260, 3197
NC 176	Lužec	NC 175 - Lužec	Slivarsko	Donja Voća	183	3165

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 177	Siročić	NC 167 - Siročić - NC 174	Slivarsko	Donja Voća	500	3741, 3708
NC 178	Siročić	NC 167 - Siročić - NC 174	Slivarsko	Donja Voća	180	dio 3690
NC 179	Siročić	NC 167 - Siročić - NC 174	Slivarsko	Donja Voća	337	3691
NC 180	Mala Reka	NC 181 - Mala Reka	Slivarsko	Donja Voća	312	4079
NC 181	Slivarsko	ŽC 2056 - Slivarsko - NC 174 - NC 180 - NC 182 - NC 185 - NC 174	Slivarsko	Donja Voća	450	dio 9379, 3978, dio 3969, dio 3947
NC 182	Mala Reka	NC 181 - Mala Reka	Slivarsko	Donja Voća	202	3999
NC 183	Patrčevići	NC 174 - Patrčevići	Slivarsko	Donja Voća	101	3949
NC 184	Patrčevići	NC 174 - Patrčevići	Slivarsko	Donja Voća	120	3939
NC 185	Slivarsko	NC 181 - Slivarsko - NC 189 - NC 186 - NC 187 - NC 084	Slivarsko	Donja Voća	1238	dio 9379
NC 186	Lužec	NC 185 - Lužec	Slivarsko	Donja Voća	585	3133, 3134
NC 187	Lužec	NC 185 - Lužec	Slivarsko	Donja Voća	506	3152, 3154
NC 188	Slivarsko	NC 189 - Slivarsko	Slivarsko	Donja Voća	796	9378
NC 189	Slivarsko	NC 226 - Slivarsko NC 188 - NC 185	Slivarsko	Donja Voća	654	4134, 4133
NC 190	Slivarsko	ŽC 2056 - Slivarsko - NC 191	Slivarsko	Donja Voća	1015	9395
NC 191	Slivarsko	ŽC 2056 - Slivarsko - NC 190 - NC 193	Slivarsko	Donja Voća	498	dio 9396, 6532
NC 192	Slivarsko	NC 191 - Slivarsko	Slivarsko	Donja Voća	360	5466
NC 193	Slivarsko	NC 191 - Slivarsko - NC 205 - NC 194	Slivarsko	Donja Voća	485	dio 9396
NC 194	Pod Jalšom	ŽC 2056 - Pod Jalšom - NC 193	Slivarsko	Donja Voća	1218	9394, 5452
NC 195	Slivarsko	ŽC 2056 - Slivarsko - NC 197 - NC 196 - NC 203 - NC 202 - NC 207 - NC 206	Slivarsko	Donja Voća	1164	5817, 9398
NC 196	Slivarsko	NC 195 - Slivarsko - NC 201 - NC 200 - NC 199 - NC 198 - NC 197 - NC 060	Slivarsko	Donja Voća	2046	9397, 6278
NC 197	Slivarsko	NC 195 - Slivarsko - NC 196	Slivarsko	Donja Voća	1498	5897, 5899
NC 198	Ledina	NC 196 - Ledina	Slivarsko	Donja Voća	157	6114
NC 199	Ledina	NC 196 - Ledina	Slivarsko	Donja Voća	181	6310

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 200	Slivarsko	NC 196 - Slivarsko	Slivarsko	Donja Voća	267	6231
NC 201	Slivarsko	NC 196 - Slivarsko	Slivarsko	Donja Voća	124	6305
NC 202	Slivarsko	NC 195 - Slivarsko	Slivarsko	Donja Voća	220	6329
NC 203	Šipki	NC 195 - Šipki	Slivarsko, Fotez Breg	Donja Voća	344	6439
NC 204	Dubovec	NC 205 - Dubovec	Slivarsko	Donja Voća	280	6680
NC 205	Dubovec	NC 193 - Dubovec - NC 204 - NC 216 - NC 219 - NC 222 - NC 221	Slivarsko, Donja Voća	Donja Voća	2045	9392
NC 206	Fotez Breg	NC 195 - Fotez Breg - NC 208 - NC 209 - NC 210 - NC 211 - LC 25023	Fotez Breg	Donja Voća	1312	9403
NC 207	Gornja Njiva	NC 195 - Gornja Njiva	Fotez Breg	Donja Voća	402	6386
NC 208	Jagarovo	NC 206 - Jagarovo	Fotez Breg	Donja Voća	248	8553
NC 209	U Klenovnik	NC 206 - U Klenovnik	Fotez Breg	Donja Voća	127	8577
NC 210	Fotez Breg	NC 206 - Fotez Breg	Fotez Breg	Donja Voća	149	8599
NC 211	Fotez Breg	NC 206 - Fotez Breg - NC 213	Fotez Breg	Donja Voća	695	8630, 8672/2
NC 212	Černilo	LC 25023 - Černilo	Fotez Breg	Donja Voća	99	8440, dio 8702
NC 213	Černilo	NC 211 - Černilo	Fotez Breg	Donja Voća	491	8780, 8747
NC 214	Fotez Breg	LC 25023 - Fotez Breg	Fotez Breg	Donja Voća	111	8779
NC 215	Donja Voća	LC 25023 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	140	6964
NC 216	Donja Voća	LC 25023 - Donja Voća - NC 205	Fotez Breg, Donja Voća	Donja Voća	873	dio 8398, 6633, 8371
NC 217	Donja Voća	LC 25023 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	209	6962
NC 218	Donja Voća	LC 25023 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	274	dio 9390
NC 219	Donja Voća	LC 25023 - Donja Voća - NC 205	Donja Voća	Donja Voća	121	6740
NC 220	Pod Jalšom	LC 25023 - Pod Jalšom - LC 25023	Donja Voća	Donja Voća	601	6826
NC 221	Donja Voća	ŽC 2056 - Donja Voća - NC 224 - NC 205 - NC 223 - NC 222 - LC 25023	Donja Voća	Donja Voća	1064	9391
NC 222	Donja Voća	NC 205 - Donja Voća - NC 221	Donja Voća	Donja Voća	259	5305
NC 223	Donja Voća	LC 25023 - Donja Voća - NC 221	Donja Voća	Donja Voća	224	5285

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 224	Donja Voća	NC 221 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	211	5284
NC 225	Donja Voća	ŽC 2056 - Donja Voća - ŽC 2027	Donja Voća	Donja Voća	462	4135, 4226
NC 226	Donja Voća	ŽC 2056 - Donja Voća - NC 189 - NC 228 - NC 227 - NC 231 - NC 233 - NC 234	Donja Voća	Donja Voća	1372	9377
NC 227	Grohote	NC 226 - Grohote	Donja Voća	Donja Voća	306	3053
NC 228	Donja Voća	ŽC 2027 - Donja Voća - NC 231 - NC 229 - NC 230 - NC 226	Donja Voća	Donja Voća	427	2924
NC 229	Donja Voća	NC 228 - Donja Voća - ŽC 2027	Donja Voća	Donja Voća	316	2905/3, 2898/2, 2870, 2869
NC 230	Donja Voća	NC 228 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	286	4168
NC 231	Donja Voća	NC 228 - Donja Voća - NC 232 - NC 226	Donja Voća	Donja Voća	666	dio 1437, 2992, 1401
NC 232	Grohote	NC 231 - Grohote	Donja Voća	Donja Voća	487	1400, 1366
NC 233	Mala Reka	NC 226 - Mala Reka	Donja Voća	Donja Voća	428	1259
NC 234	Mala Reka	NC 226 - Mala Reka	Donja Voća	Donja Voća	679	1290, 1276
NC 235	Donja Voća	ŽC 2044 - Donja Voća - NC 155	Donja Voća	Donja Voća	231	1066
NC 236	Potok Voća	ŽC 2044 - Potok Voća	Donja Voća	Donja Voća	187	1207, 1227
NC 237	Donja Voća	ŽC 2044 - Donja Voća - NC 238 - NC 239	Donja Voća	Donja Voća	487	1050, 1110
NC 238	Korparsko	NC 237 - Korparsko	Donja Voća	Donja Voća	336	1109
NC 239	Donja Voća	ŽC 2044 - Donja Voća - NC 237 - NC 241 - ŽC 2027	Donja Voća	Donja Voća	749	dio 9375, 978
NC 240	Donja Voća	NC 239 - Donja Voća - NC 239	Donja Voća	Donja Voća	321	999
NC 241	Donja Voća	ŽC 2027 - Donja Voća - NC 239	Donja Voća	Donja Voća	1354	77, dio 9375
NC 242	Karničina	ŽC 2027 - Karničina	Donja Voća	Donja Voća	600	2742
NC 243	Donja Voća	ŽC 2027 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	742	9373
NC 244	Donja Voća	ŽC 2027 - Donja Voća - NC 245 - NC 246 - LC 25022 - NC 249 - NC 262	Donja Voća	Donja Voća	1190	dio 9380, dio 922, dio 921, dio 896, dio 895, dio 892 dio 893
NC 245	Karničina	ŽC 2027 - Donja Voća - NC 244	Donja Voća	Donja Voća	531	dio 9380, 834
NC 246	Donja Voća	NC 244 - Donja Voća - NC 248	Donja Voća	Donja Voća	463	1718, 1712

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 247	Donja Voća	NC 248 - Donja Voća - NC 250 - NC 251 - NC 254 - NC 249 - NC 258 - NC 260	Donja Voća	Donja Voća	1654	dio 9374, 836
NC 248	Donja Voća	LC 25022 - Donja Voća - NC 246 - NC 247	Donja Voća	Donja Voća	481	1786
NC 249	Donja Voća	NC 244 - Donja Voća - NC 247	Donja Voća	Donja Voća	476	1821, dio 1758, dio 1757, dio 1756, dio 1755, dio 1754, dio 1753, dio 1752
NC 250	Donja Voća	NC 247 - Donja Voća	Donja Voća, Plitvica Voćanska	Donja Voća	119	873
NC 251	Ferice	NC 247 - Ferice - NC 252	Donja Voća	Donja Voća	421	738
NC 252	Gorušnjak	ŽC 2027 - Gorušnjak - NC 251 - NC 254	Donja Voća	Donja Voća	954	704, 292
NC 253	Vinica Breg	NC 254 - Vinica Breg	Donja Voća	Donja Voća	632	231
NC 254	Gorušnjak	NC 247 - Gorušnjak - NC 256 - NC 255 - NC 252 - NC 253	Plitvica Voćanska	Donja Voća	894	9372
NC 255	Plitvica Voćanska	NC 254 - Plitvica Voćanska - NC 256	Plitvica Voćanska	Donja Voća	1379	371, 361, 402, 414
NC 256	Plitvica Voćanska	LC 25037 - Plitvica Voćan- ska - NC 265 - NC 261 - NC 259 - NC 260 - NC 258 - NC 257 - NC 255 - NC 254	Plitvica Voćanska	Donja Voća	1408	dio 2334, dio 2343, dio 2086, 2138, dio 9374
NC 257	Plitvica Voćanska	NC 256 - Plitvica Voćanska	Plitvica Voćanska	Donja Voća	145	dio 532, 528, 531
NC 258	Ferice	NC 256 - Ferice - NC 247	Plitvica Voćanska	Donja Voća	386	582
NC 259	Plitvica Voćanska	NC 256 - Plitvica Voćanska	Plitvica Voćanska	Donja Voća	123	2139
NC 260	Plitvica Voćanska	NC 262 - Plitvica Voćanska - NC 256	Plitvica Voćanska	Donja Voća	275	dio 9374
NC 261	Donja Voća	NC 256 - Donja Voća - NC 260 - NC 262	Donja Voća	Donja Voća	696	2078, 2086
NC 262	Donja Voća	LC 25022 - Donja Voća - NC 264 - NC 263 - NC 244 - NC 261 - NC 247	Donja Voća	Donja Voća	1085	9386, 2463
NC 263	Lešće	LC 25037 - Lešće - NC 273 - NC 274 - NC 265 - NC 264 - NC 262	Donja Voća	Donja Voća	825	dio 9387
NC 264	Greblica	NC 263 - Greblica - NC 262	Donja Voća	Donja Voća	519	2425, 2439
NC 265	Leskovari	LC 25022 - Leskovari - NC 271 - NC 272 - NC 266 - NC 264 - NC 263 - NC 256	Donja Voća, Plitvica Voćanska	Donja Voća	1419	4380, 4420, 4509, 2343
NC 266	Kališće	LC 25022 - Kališće - NC 265	Donja Voća	Donja Voća	515	2496, 2495
NC 267	Donja Voća	ŽC 2056 - Donja Voća - NC 269 - NC 268 - LC 25022	Donja Voća	Donja Voća	1480	9384, dio 9385, 2625

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 268	Platnica	LC 25022 - Platnica - NC 267	Donja Voća	Donja Voća	135	4295
NC 269	Donja Voća	LC 25022 - Donja Voća - NC 267	Donja Voća	Donja Voća	305	4309
NC 270	Donja Voća	ŽC 2056 - Donja Voća - NC 271 - NC 272 - NC 273 - ŽC 2056	Donja Voća	Donja Voća	485	4486
NC 271	Kanjiri	LC 25022 - Kanjiri - NC 265 - NC 270	Donja Voća	Donja Voća	431	4386
NC 272	Kanjiri	NC 270 - Kanjiri - NC 265	Donja Voća	Donja Voća	271	4433
NC 273	Kanjiri	NC 270 - Kanjiri - NC 263 - LC 25037	Donja Voća	Donja Voća	356	4490, 4511, 2276
NC 274	Plitvica Voćanska	NC 263 - Plitvica Voćanska - LC 25037	Plitvica Voćanska	Donja Voća	118	2333/1
NC 275	Plitvica Voćanska	LC 25037 - Plitvica Voćanska - NC 276 - LC 25037	Plitvica Voćanska	Donja Voća	778	2261
NC 276	Feriči	LC 25037 - Feriči - NC 275	Plitvica Voćanska	Donja Voća	1022	4561, 4599, 4647
NC 277	Feriči	NC 276 - Feriči - ŽC 2056	Plitvica Voćanska	Donja Voća	344	4711
NC 278	Feriči	ŽC 2056 - Feriči	Plitvica Voćanska	Donja Voća	413	4749
NC 279	Muračevo	ŽC 2056 - Muračevo	Donja Voća	Donja Voća	338	4878
NC 280	Muračevo	ŽC 2056 - Muračevo	Donja Voća	Donja Voća	319	4790
NC 281	Savica	ŽC 2101 - Savica - NC 292 - NC 291 - NC 290 - NC 288 - NC 282 - NC 287 - NC 286 - ŽC 2056	Donja Voća	Donja Voća	2675	9389
NC 282	Donja Voća	ŽC 2056 - Donja Voća - NC 284 - NC 287 - NC 281	Donja Voća	Donja Voća	1809	9400, 5034, 4828, 7148
NC 283	Donja Voća	ŽC 2056 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	189	4845
NC 284	Stara cesta	ŽC 2056 - Stara cesta - NC 282 - NC 285	Donja Voća	Donja Voća	1241	9388, 4989
NC 285	Donja Voća	ŽC 2056 - Donja Voća - ŽC 2101 - NC 284	Donja Voća	Donja Voća	1778	4929, 9399, 7177
NC 286	Donja Voća	NC 281 - Donja Voća - NC 287	Donja Voća	Donja Voća	562	5104
NC 287	Donja Voća	NC 281 - Donja Voća - NC 282	Donja Voća	Donja Voća	172	7088
NC 288	Donja Voća	NC 281 - Donja Voća - NC 289	Donja Voća	Donja Voća	300	8217
NC 289	Donja Voća	ŽC 2101 - Donja Voća - NC 288 - NC 290	Donja Voća	Donja Voća	407	8101
NC 290	Donja Voća	NC 281 - Donja Voća - NC 289	Donja Voća	Donja Voća	261	8172
NC 291	Donja Voća	NC 281 - Donja Voća - NC 292	Donja Voća	Donja Voća	404	dio 8014

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	DULJINA CESTE (m)	KATASTARSKE ČESTICE
NC 292	Donja Voća	NC 281 - Donja Voća - NC 291 - ŽC 2101	Donja Voća	Donja Voća	647	dio 8014, 8013, 8012
NC 293	Hrastje	ŽC 2101 - Hrastje - NC 299	Donja Voća	Donja Voća	824	7439
NC 294	Hrastje	ŽC 2101 - Hrastje - NC 294 - NC 299	Donja Voća	Donja Voća	1211	7557, 7686
NC 295	Donja Voća	ŽC 2101 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	1005	7603, 7604, 7601, 7602, 7652
NC 296	Donja Voća	ŽC 2101 - Donja Voća - NC 294	Donja Voća	Donja Voća	1037	7756/43, 7756/44, 7835
NC 297	Donja Voća	ŽC 2101 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	393	7915
NC 298	Donja Voća	ŽC 2101 - Donja Voća - NC 299	Donja Voća	Donja Voća	808	9006, 9051
NC 299	Donja Voća	ŽC 2101 - Donja Voća - NC 302 - NC 298 - NC 299 - NC 294 - NC 293 - ŽC 2101	Donja Voća	Donja Voća	3069	9402, 7733, 7690/2, 9405
NC 300	Donja Voća	ŽC 2101 - Donja Voća	Donja Voća	Donja Voća	326	9217/2, 9227/2
NC 301	Donja Voća	ŽC 2101 - Donja Voća - NC 302 - NC 304	Donja Voća	Donja Voća	1099	9229, 9141, 9142
NC 302	Donja Voća	NC 301 - Donja Voća - NC 299	Donja Voća	Donja Voća	1697	9228, 9096, 9097, 9098, 7728
NC 303	Pod Selom	ŽC 2101 - Pod Selom NC 304	Donja Voća	Donja Voća	492	9280
NC 304	Pod Selom	NC 303 - Pod Selom - NC 301	Donja Voća	Donja Voća	724	9366, 9139, 9140

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 340-01/17-01/03
URBROJ: 2186-014-17-01
Donja Voća, 24. veljače 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Josip Vincek, v. r.**

3.

Na temelju članka 48. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 24. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/13) Općinsko vijeće Općine Donja Voća na 30. sjednici održanoj 24. veljače 2017. godine, donosi

ODLUKU

**o sufinanciranju troškova boravka djece
predškolske dobi s područja Općine
Donja Voća u dječjim vrtićima**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se sufinanciranje boravka djece predškolske dobi s područja Općine Donja Voća u dječjim vrtićima.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje troškova boravka djece predškolske dobi s područja Općine Donja Voća u dječjim vrtićima ostvaruju roditelji odnosno skrbnici (korisnici usluga dječjih vrtića) uz sljedeće uvjete, koji moraju biti ispunjeni kumulativno:

- dijete mora imati prebivalište na području Općine Donja Voća,
- oba roditelja moraju imati prebivalište na području Općine Donja Voća.

Članak 3.

Korisnici usluga dječjih vrtića obvezni su Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donja Voća, u svrhu ostvarenja prava iz ove Odluke, podnijeti zahtjev, uz prilaganje sljedećih isprava:

- osobnih iskaznica roditelja odnosno skrbnika,
- uvjerenje o prebivalištu (ne starije od šest mjeseci) za dijete koje se upisuje u vrtić.

Korisnik usluga dječjih vrtića je dužan odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od nastanka promjene, prijaviti Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Donja Voća svaku promjenu činjenice koja bi utjecala na ostvarivanje prava na sufinanciranje troškova boravka djece predškolske dobi u dječjim vrtićima.

Članak 4.

Općina Donja Voća sudjeluje u sufinanciranju troškova boravka djece predškolske dobi u dječjim vrtićima u iznosu od 300,00 kuna mjesečno po djetetu, a ostatak do pune ekonomske cijene boravka snosit će korisnici usluga dječjih vrtića.

Korisnik usluge koji ima dvoje djece polaznika dječjeg vrtića za drugo dijete ostvaruje pravo na sufinanciranje dodatnih 25% iznosa iz st. 1. ovog članka, a za treće i svako sljedeće dijete iznos sufinanciranja povećava se za dodatnih 25%.

Sredstva za smještaj djece predškolske dobi u dječjim vrtićima iz stavka 1. i 2. ovog članka osiguravaju se u Proračunu Općine Donja Voća, a doznačivat će se na račun predškolske ustanove u kojoj je dijete smješteno temeljem mjesečnih obračuna predškolske ustanove sa navedenim imenima korisnika i njihovim adresama.

Članak 5.

Općina Donja Voća, korisnici usluga i predškolske ustanove zaključiti će ugovor o sufinanciranju boravka djece u dječjim vrtićima.

Za one ugovore koji su na snazi do donošenja ove Odluke, sklopiti će se dodatak Ugovoru kojim će se ugovoriti povećanje sufinanciranja boravka djece predškolske dobi u predškolskim ustanovama od strane Općine Donja Voća, sukladno članku 4. stavku 1. ove Odluke.

Članak 6.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o sufinanciranju smještaja djece u predškolskim ustanovama (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 40/04).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, i primjenjuje se od 1. ožujka 2017. godine.

KLASA: 601-01/17-01/01
URBROJ: 2186-014-17-01
Donja Voća, 24. veljače 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Josip Vincek, v. r.**

4.

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (»Narodne

novine«, broj 24/11, 61/11, 27/13, 2/14 i 96/16) i članka 24. Statuta Općine Donja Voća (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/13), Općinsko vijeće Općine Donja Voća na 30. sjednici održanoj 24. veljače 2017. godine, donosi

O D L U K U

o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka iz Proračuna Općine Donja Voća

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje način i uvjeti financiranja političkih stranaka sa područja Općine Donja Voća za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. godine.

Članak 2.

Utvrđuje se da je Proračunom Općine Donja Voća za 2017. godinu za djelatnost političkih stranaka koje participiraju u Općinskom vijeću osiguran iznos od 16.500,00 kuna.

Članak 3.

Pravo na financiranje iz sredstava Proračuna Općine Donja Voća, prema ovoj Odluci imaju one političke stranke, odnosno članovi Općinskog vijeća izabrani s liste grupe birača, koji djeluju na području Općine Donja Voća, čiji je najmanje jedan kandidat izabran za vijećnika Općinskog vijeća Općine Donja Voća.

Članak 4.

Sredstva iz članka 2. ove Odluke raspoređuju se na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog člana u predstavničkom tijelu Općine Donja Voća, tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih vijećnika u Općinskom vijeću u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Ukoliko vijećnik nakon konstituiranja Općinskog vijeća promijeni političku stranku ili postane nezavisni vijećnik, financijska sredstva raspoređena sukladno stavku 1. ovog članka pripadaju stranci kojoj je vijećnik pripadao u vrijeme konstituiranja Općinskog vijeća.

U slučaju udruživanja dviju ili više političkih stranaka, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno stavku 1. ovoga članka pripadaju političkoj stranci koja je pravni sljednik političkih stranaka koje se udruživanjem prestale postojati.

Članak 5.

U 2017. godini sukladno osiguranim sredstvima iz članka 2. ove Odluke utvrđuje se iznos od 1.500,00 kuna po jednom vijećniku.

Članak 6.

S obzirom na broj članova u predstavničkom tijelu, Općinskom vijeću Općine Donja Voća, u trenutku konstituiranja, političkim strankama pripadaju sredstva u sljedećim iznosima:

Naziv političke stranke	Broj vijećnika	Iznos u kunama
Hrvatska demokratska zajednica - HDZ	5	7.500,00
Hrvatska seljačka stranka - HSS	3	4.500,00
Hrvatska narodna stanaka - Liberalni demokrati - HNS	2	3.000,00
Socijaldemokratska partija Hrvatske - SDP Hrvatska stranka umirovljenika - HSU	1	1.500,00

Članak 7.

Raspoređena sredstva iz članka 6. ove Odluke doznačit će se na žiroračun političkim strankama tromjesečno u jednakim iznosima iz sredstava Proračuna Općine Donja Voća za 2017. godinu.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 402-01/17-01/01
URBROJ: 2186-014-17-01
Donja Voća, 24. veljače 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća
Josip Vincek, v. r.

OPĆINA MARUŠEVAC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju odredbe članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), članka 48. stavka 3. 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 i 137/15) i članka 31. Statuta Općine Maruševac (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/13, 22/13 i 43/15), Općinsko vijeće Općine Maruševac na svojoj 25. sjednici održanoj 28. veljače 2017. godine, donosi

O D L U K U

o početnoj cijeni prodaje nekretnina u Poduzetničkoj zoni »Selnik«

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se početna kupoprodajna cijena neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Maruševac, koje je smješteno na području Poduzetničke zone Selnik definirane Odlukom o osnivanju Poduzetničke zone »Selnik« (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 43/15).

Članak 2.

Komunalna infrastruktura osigurana je do granica svih predmetnih parcela iz članka 1. ove Odluke, osim plinske mreže koja će se naknadno osigurati kupcima.

Članak 3.

Početna kupoprodajna cijena neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Maruševac, na području Poduzetničke zone »Selnik« iznosi 8 eura/m² u protuvrijednosti u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan plaćanja.

Članak 4.

Temeljem ove Odluke općinski načelnik objavit će javni natječaj u kojem će se objaviti svi uvjeti prodaje nekretnina u vlasništvu Općine Maruševac za područje Poduzetničke zone Selnik.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o početnoj cijeni prodaje nekretnina u Poduzetničkoj zoni Selnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 37/11).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 944-18/17-01/01
URBROJ: 2186-017/17-01
Maruševac, 28. veljače 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća
Dragutin Kišić, oec., v.r.

2.

Na temelju članka 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (»Narodne novine«, broj 24/11, 61/11, 27/13, 2/14 i 96/16) i članka 31. Statuta Općine Maruševac (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/13, 22/13 i 43/15), Općinsko vijeće Općine Maruševac na 25. sjednici održanoj 28. veljače 2017. godine, donosi

ODLUKU

o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka iz Proračuna Općine Maruševac

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje način i uvjeti financiranja političkih stranaka sa područja Općine Maruševac i članova Općinskog vijeća Općine Maruševac izabranih s liste grupe birača za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2017. godine.

Članak 2.

Utvrđuje se da je Proračunom Općine Maruševac za 2017. godinu za djelatnost političkih stranaka koje participiraju u Općinskom vijeću i članova Općinskog vijeća izabranih s liste grupe birača osiguran iznos od 30.000,00 kuna.

Članak 3.

Pravo na financiranje iz sredstava Proračuna Općine Maruševac prema ovoj Odluci, imaju one političke stranke, odnosno članovi Općinskog vijeća izabrani s liste grupe birača, koji djeluju na području Općine Maruševac, a čiji je najmanje jedan kandidat izabran za vijećnika Općinskog vijeća Općine Maruševac.

Članak 4.

Sredstva iz članka 2. ove Odluke raspoređuju se na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog člana u Općinskom vijeću Općine Maruševac, tako da pojedinoj političkoj stranci, odnosno članovima Općinskog vijeća izabranim s liste grupe birača pripadaju sredstva razmjerno broju njihovih vijećnika u Općinskom vijeću Općine Maruševac u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

Za svakog izabranog vijećnika podzastupljenog spola politička stranka ima pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po vijećniku, a utvrđenog na način propisan u stavku 1. ovog članka.

Ukoliko vijećnik nakon konstituiranja Općinskog vijeća promijeni političku stranku ili postane nezavisni vijećnik, financijska sredstva raspoređena sukladno stavku 1. ovog članka pripadaju stranci kojoj je vijećnik pripadao u vrijeme konstituiranja Općinskog vijeća.

U slučaju udruživanja dviju ili više političkih stranaka, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno stavku 1. ovog članka pripadaju političkoj stranci koja je pravni slijednik političkih stranaka koje su udruživanjem prestale postojati.

Ukoliko član Općinskog vijeća izabran s liste grupe birača nakon konstituiranja Općinskog vijeća, postane član političke stranke koja participira u Općinskom vijeću Općine Maruševac, sredstva za redovito godišnje financiranje iz Proračuna Općine Maruševac ostaju tom članu Općinskog vijeća izabranom s liste grupe birača, te se na istog i nadalje primjenjuju sve odredbe Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (»Narodne novine«, broj 24/11, 61/11, 27/13, 2/14 i 96/16) koje se odnose na članove Općinskog vijeća izabrane s liste grupe birača.

Članak 5.

Utvrđuje se da u 2017. godini sukladno osiguranim sredstvima iz članka 2. ove Odluke svakoj političkoj stranci po članu i članu izabranom s liste grupe birača u Općinskom vijeću Općine Maruševac pripada iznos sredstava u visini od 1.960,75 kuna, odnosno ukupno 23.529,00 kuna.

Utvrđuje se da političkoj stranci i članu izabranom s liste grupe birača za svakog člana podzastupljenog spola u Općinskom vijeću Općine Maruševac pripada naknada u visini od 2.156,83 kune, odnosno ukupno 6.470,49 kuna.

Članak 6.

S obzirom na broj članova u Općinskom vijeću Općine Maruševac, u trenutku konstituiranja, političkim strankama i nezavisnim članovima pripadaju sredstva u sljedećim iznosima:

Naziv političke stranke - nezavisnog člana	Broj vijećnika	Iznos u kunama
Hrvatska seljačka stranka - HSS	5	9.803,75
Hrvatska demokratska zajednica - HDZ	2	3.921,50
Hrvatska narodna stranka - HNS	2	3.921,50
Socijaldemokratska partija - SDP	2	4.313,66
Lista grupe birača - nositelj liste: Josip Špoljar	3	6.078,33
Lista grupe birača - nositelj liste: Vjekoslav Bahun	1	1.960,75

Članak 7.

Raspoređena sredstva iz članka 6. ove Odluke Jedinstveni upravni odjel Općine Maruševac doznačit će na žiro-račune političkim strankama, odnosno na posebne račune članova Općinskog vijeća Općine Maruševac

izabranih s liste grupa birača iz sredstava Proračuna Općine Maruševac za 2017. godinu.

KLASA: 402-08/17-01/01
URBROJ: 2186-017/17-01
Maruševac, 28. veljače 2017.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Predsjednik Općinskog vijeća
Dragutin Kišić, oec., v.r.

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 12. Odluke o privremenom korištenju poslovnog prostora u objektima u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 4/12), općinski načelnik Općine Trnovec Bartolovečki, donosi

ODLUKU (CJENIK)

o visini naknade za privremeno korištenje prostora u objektu nalazećem na adresi Trnovec, Radnička 73

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za privremeno korištenje poslovnog prostora nalazećeg u objektu prijašnje Slastičarnice u Trnovcu, Radnička ulica 73, a koji se nalazi na nekretnini čkb. 1/220 k.o. Trnovec upisanoj u zk.ul. br. 8/A.

II.

Utvrđuje se da visina naknade za korištenje prostora u objektu iz točke I. ove Odluke u svrhu organiziranja privatnih prigodnih svečanosti (krštenja, krizme, prve pričesti ili obljetnice):

- a) korisnicima prostora s prebivalištem ili sjedištem na području Općine u iznosu od **50,00 kuna** (slovima: **pedeset kuna**) po danu,
- b) korisnicima prostora s prebivalištem ili sjedištem izvan područja Općine u iznosu od **100,00 kuna** (slovima: **sto kuna**) po danu.

U smislu ove Odluke pod korištenje prostora 1 dan podrazumijeva se preuzimanje prostora na korištenje u **15:00 sati** tekućeg dana, a povrat prostora u **15:00 sati** idućeg dana.

III.

Korisnici prostora u slučaju korištenja za potrebe utvrđene u točki II. ove Odluke dužni su snositi i režijske troškove (električnu energiju, vodu i plin) u visini stvarno nastalih troškova utvrđenih uvidom u početno i završno stanje brojila za navedene energente, a prema važećoj cijeni po mjernoj jedinici energente.

IV.

Općina Trnovec Bartolovečki kao davatelj prostora na privremeno korištenje i Korisnik istog međusobna

prava i obveze vezano za korištenje istog uredit će Ugovorom o privremenom korištenju prostora.

V.

Ova Odluka (Cjenik) stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 372-01/17-01/07
URBROJ: 2186-09-03-17-01
Trnovec, 20. veljače 2017.

Općinski načelnik
Zvonko Šamec, v.r.

2.

Na temelju članka 12. Odluke o privremenom korištenju poslovnog prostora u objektima u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 4/12), općinski načelnik Općine Trnovec Bartolovečki, donosi

ODLUKU (CJENIK)

o visini naknade za privremeno korištenje prostora u objektu nalazećem na lokaciji sjedišta Športske udruge »PARK« u Trnovcu

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za privremeno korištenje prostora u objektu nalazećem na lokaciji sjedišta Športske udruge »PARK« u Trnovcu, Cvjetna ulica 8, a koji se nalazi na nekretnini čkb. 7/3 k.o. Trnovec upisanoj u zk.ul. br. 3438 u vlasništvu Općine Trnovec Bartolovečki.

II.

Utvrđuje se da visina naknade za korištenje prostora u objektu iz točke I. ove Odluke u svrhu organiziranja privatnih prigodnih svečanosti (krštenja, krizme, prve pričesti ili obljetnice):

- a) korisnicima prostora s prebivalištem ili sjedištem na području Općine u iznosu od **50,00 kuna** (slovima: **pedeset kuna**) po danu,

- b) korisnicima prostora s prebivalištem ili sjedištem izvan područja Općine u iznosu od **100,00 kuna** (slovima: **sto kuna**) po danu.

U smislu ove Odluke pod korištenje prostora 1 dan podrazumijeva se preuzimanje prostora na korištenje u **15:00 sati** tekućeg dana, a povrat prostora u **15:00 sati** idućeg dana.

III.

Korisnici prostora u slučaju korištenja za potrebe utvrđene u točki II. ove Odluke dužni su snositi i režijske troškove (električnu energiju, vodu i plin) u visini stvarno nastalih troškova utvrđenih uvidom u početno i završno stanje brojila za navedene energente, a prema važećoj cijeni po mjernoj jedinici energenta.

IV.

Općina Trnovec Bartolovečki kao davatelj prostora na privremeno korištenje i Korisnik istog međusobna prava i obveze vezano za korištenje istog uredit će Ugovorom o privremenom korištenju prostora.

V.

Ova Odluka (Cjenik) stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 372-01/17-01/10
URBROJ: 2186-09-03-17-01
Trnovec, 6. ožujka 2017.

Općinski načelnik
Zvonko Šamec, v.r.

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