

# 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: 62 — Godina XXV	Varaždin, 27. listopada 2017.	List izlazi po potrebi
-----------------------	-------------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

### OPĆINA BEDNJA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

43. Odluka o ukidanju dijela javnog dobra 3630
44. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana odnosno njegovih izmjena i dopuna 3630

Izvješće o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna 3631

### OPĆINA BREZNICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Breznica 3635
3. Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Breznica 3640
4. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite 3641

### OPĆINA JALŽABET AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

39. Odluka o dobitnicima godišnjih nagrada Općine Jalžabet povodom Dana Općine 3643
40. Odluka o radu Savjeta mladih Općine Jalžabet 3643

### OPĆINA MALI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Općine Mali Bukovec 3646

### OPĆINA SVETI ILIJA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

40. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Sveti Ilija 3648

### OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

87. Odluka o izmjeni Odluke o općinskim porezima Općine Trnovec Bartolovečki 3650
88. Odluka o izmjeni Odluke o upravljanju i održavanju groblja 3650
89. Odluka o financiranju nabave poklon bonova povodom božićnih blagdana 3651
90. Odluka o visini naknade za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Trnovec Bartolovečki 3651
91. Zaključak o primanju na znanje nacrtu Izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Varaždinske županije 3652
92. Zaključak o primanju na znanje financijskih izvještaja Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje I - IX/2017. godine 3653

**OPĆINA VIDOVEC  
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

43. Odluka o donošenju Plana gospodarenja otpadom za razdoblje 2017. do 2022. godine Općine Vidovec 3653
44. Odluka o pristupanju Cash pooling i korištenju sredstava Cash - pool-a 3654

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

6. Odluka o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec 3654

**OPĆINA BEDNJA  
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

**43.**

Temeljem članka 103. Zakona o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 30. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13 i 56/16), Općinsko vijeće Općine Bednja na svojoj 4. sjednici održanoj 11. listopada 2017. godine, donosi

**O D L U K U  
o ukidanju dijela javnog dobra**

**Članak 1.**

Ukida se dio javnog dobra u općoj uporabi i to k.č.br. 61 k.o. Bednja, površine 655 m<sup>2</sup> u Bednji prema geodetskom projektu tvrtke Geoizmjera d.o.o.

**Članak 2.**

Temeljem ove Odluke, zemljišno-knjižni odjel Općinskog suda u Varaždinu, Stalna služba u Ivancu provesti će brisanje dijela javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini navedenoj u članku 1. ove Odluke, uz istodobni upis prava vlasništva na ime i u korist Općine Bednja, Trg svete Marije 26, 42253 Bednja, OIB: 48874522780.

**Članak 3.**

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

KLASA: 021-05/17-50/07  
URBROJ: 2186/013-03/01-17-3  
Bednja, 11. listopada 2017.

**Predsjednica Općinskog vijeća  
Marija Kolačko, dr.med.spec.ob.medicine, v.r.**

**44.**

Na temelju članka 85. stavka 2. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13 i 65/17), te

članka 33. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13 i 56/16), Općinsko vijeće Općine Bednja na 4. sjednici održanoj 11. listopada 2017. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K  
o prihvaćanju Izvješća o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana odnosno njegovih izmjena i dopuna**

**I.**

Prihvaća se Izvješće o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna.

**II.**

Temeljem točke I. ovog Zaključka, Općinsko vijeće je suglasno da se pokrene postupak III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Bednja.

Nove izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Bednja uskladit će se i s novim propisima koji su u međuvremenu doneseni ili mijenjani i dopunjeni, kao i s dokumentima donesenim na županijskoj i općinskoj razini.

**III.**

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

KLASA: 021-05/17-50/07  
URBROJ: 2186/013-02/01-17-6  
Bednja, 11. listopada 2017.

**Predsjednica Općinskog vijeća  
Marija Kolačko, dr.med.spec.ob.medicine, v.r.**

Na temelju članka 85. stavka 2. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13 i 65/17), te članka 47. st. 1. točke 14. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/13, 56/16), načelnik Općine Bednja podnosi

## IZVJEŠĆE

### o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna

#### I. UVOD

Obaveza izrade stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna (u daljnjem tekstu: Stručna analiza) utvrđena je člankom 85. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 85. Zakona propisuje da izradu prostornog plana lokalne razine, kao i njegovih izmjena i dopuna može inicirati svatko.

Načelnik Općine dužan je najmanje jednom u kalendarskoj godini izvijestiti predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave o zaključcima Stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna.

Prihvaćanjem ove Stručne analize stvaraju se preduvjeti za daljnju izradu dokumenata prostornog uređenja, odnosno na osnovi postojeće i planirane prostorne dokumentacije Općine Bednja pokazati će

se potreba i plan izrade izmjena i dopuna prostornog plana.

#### II. ANALIZA

Osnovni prostorni dokument na području Općine Bednja je Prostorni plan uređenja Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 8/05, 46/11 i 22/17) kojim su definirani ciljevi prostornog uređenja, uzimajući u obzir značaj i posebnosti prostora, mogućnosti i ograničenja razvoja prostorno gospodarske strukture svih područja Općine, te utvrđena koncepcija planiranog prostornog uređenja. PPUO je na snazi od 2005. godine, a od tada su donesene njegove dvije izmjene i dopune.

Općinsko vijeće Općine Bednja je na svojoj 20. sjednici održanoj 19. prosinca 2011. donijelo Odluku o izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Općine Bednja - sveobuhvatnog, KLASA: 350-02/10-01/1, URBROJ: 2186/013-03/01-65, objavljenog u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 46/11.

Općinsko vijeće Općine Bednja je na svojoj 33. sjednici održanoj 18. travnja 2017. donijelo Odluku o donošenju II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Bednja - ciljne izmjene, KLASA: 350-02/15-20/01, URBROJ: 2186/013-03/01-17-60, objavljeno u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 22/17.

Urbanistički plan uređenja naselja Bednja donesen je na 3. sjednici 10. kolovoza 2005. godine, KLASA: 350-02/05-01/3, URBROJ: 2186/013-02-05-1, objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 21/05.

Od zadnjih sveukupnih Izmjena i dopuna Plana prostornog uređenja Općine Bednja, dakle od 2011. godine zaprimljeno je 55 zahtjeva fizičkih i pravnih osoba kao što je prikazano u tablici:

R.br.	Ime i prezime	Adresa	Tel/mob	k.č.br.	Katastarska općina	Zahtjev	Datum primitka
1.	Marijana Žnidarić	Meljan 13, Bednja		8470/1 i 8470/2	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	08.04.2011.
2.	Petar Fijačko	Purga Bednj. 27e, Bednja	042/796-136	6852/2, 6853/3	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	18.08.2011.
3.	Slavko Popijač	Veliki Gorenc 6, Bednja		5658, 5659	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	27.09.2011.
4.	Stjepan Galinec	Vranojelje 25, Bednja	042/796-046	753	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	15.11.2011.
5.	Vedran Bušnja	Pleš 110 a, Bednja		7282	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	14.12.2012.
6.	Mirjana Pinterić	Adamićeva 4, Rijeka	099/685-9184	6748/2, 6748/1	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	31.10.2013.
7.	Darko Knez	Cvetlin 147, Bednja		8008, 8014, 8015	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	20.08.2014.

R.br.	Ime i prezime	Adresa	Tel/mob	k.č.br.	Katastarska općina	Zahtjev	Datum primitka
8.	Andrija Knez	Cvetlin 146, Bednja		8009, 8012, 8013	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	20.08.2014.
9.	Barbara Komes	Cvetlin 148, Bednja		8010	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	20.08.2014.
10.	Dukarić Slavica	Cvetlin 121, Bednja		8016	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	20.08.2014.
11.	Ivan Polančec	A. Piazze 6, Zagreb	091/731-5507	6740, 6749, 6742	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	27.08.2017.
12.	Vlado Pernek	Cvetlin 1, Trakošćan	098/946-8774	1569	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	19.08.2015.
13.	Dražen Benček	Cvetlin 143, Bednja		8408, 8411, 8412	Trakošćan	Sportsko - rekreacijska namjena	01.09.2015.
14.	Josip Šmintić	Jazbina Cvetlinska 29	042/705-339	7429, 7430, 6998	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	31.07.2015.
15.	Mihalj Čičić	Jamno 59a, Bednja	042/705-059	2559	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	26.08.2015.
16.	Denis Blagović	Jazbina Cvetlinska 118, Bednja		2278, 2279	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	16.09.2015.
17.	Štefica Cicmanović Zimet	Njiverce Vas 37 c, Kidričevo, Slovenija		6296, 6297	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	15.12.2015.
18.	Valent Kranjčec	Meljan 1, Bednja	099/517-5412	8357, 8358, 8304, 8305	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	14.01.2016.
19.	Vlastika Poljak	Brezje 11, Bednja	042/796-358	1283/1, 1811/1, 1810/3, 1810/2	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	06.07.2016.
20.	Josip Knez	Cvetlin 148, Bednja		8008, 8009, 8012, 8013, 8014, 8015, 8016, 8017,	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	23.07.2016.
21.	Stjepan Galinec	Vranojelje 25, Bednja		753, 10094	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	26.07.2016.
22.	Slavko Popijač	Veliki Gorenec 6, Bednja	042/796-396	3796	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	28.07.2016.
23.	Mavro Ferek	Rinkovec 40a, Bednja	091/505-0028	3670/2	Rinkovec	Prenamjena u građevinsko zemljište	29.07.2016.

R.br.	Ime i prezime	Adresa	Tel/mob	k.č.br.	Katastarska općina	Zahtjev	Datum primitka
24.	Ivan Hojsak	Benkovec 90, Bednja	098/249-591	2330	Rinkovec	Prenamjena u građevinsko zemljište	29.07.2016.
25.	Ljuba Paska	Jazbina Cvetlinska 65, Bednja	042/705-032	7117	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	02.08.2016.
26.	Danica Baniček	Pleš 66d, Bednja	098/191-1424	7226/1, 7226/2, 7226/3, 3761/1, 3761/2, 3761/3	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	03.08.2016.
27.	Snježana Jarnjak	Pleš 66, Bednja	098/1977-517	7224/1, 7261/4, 7274/9, 3779/1, 3779/2, 3779/3, 3779/4	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	30.08.2016.
28.	Jakob Kolonjak	Jazbina Cvetlinska 66, Bednja	042/705-066	7105	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	09.08.2016.
29.	Stjepan Stubičar	Jazbina Cvetlinska 56, Bednja	042/705-311	7249, 7250	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	09.08.2016.
30.	Slavko i Davor Juriša	Nikole Lončarića 14, Njivice	051/846-975	3224/1, 7193/1 i 7274/9	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	06.08.2016.
31.	Mirjana Pinterić	Vrbno 30, Bednja	099/685-9184	6478/1, 6478/2	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	12.08.2016.
32.	Josip Delimar	Mali Gorenc 34, Bednja	091/1771-619	5296	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	19.08.2016.
33.	Vlado Hlevnjak	Vrbno 33b, Bednja	091/164-7941	7271, 7272	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	23.08.2016.
34.	Ivo Malčić	Rinkovec 37e, Bednja		3676	Rinkovec	Prenamjena u građevinsko zemljište	09.09.2016.
35.	Stjepan Medved	Pleš 118, Bednja	099/660-3391	3479, 348	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	14.06.2016.
36.	Petar Fijačko	Purga Bednjanska 27e, Bednja	098/183-9582	6850/3, 6853/2	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	14.09.2016.
37.	Stjepan Briški	Vrbno 16a, Bednja	098/907-0970	8765, 8766, 8767, 8899, 8898, 8897, 8896, 8770, 8771, 8774, 8775, 8777, 6717, 5418	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	09.09.2016.

R.br.	Ime i prezime	Adresa	Tel/mob	k.č.br.	Katastarska općina	Zahtjev	Datum primitka
38.	Ivan Polančec	Augusta Piazzes 6, Zagreb	091/731-5507	6740	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	28.09.2016.
39.	Ivan Svržnjak	Ježovec 114, Bednja	042/798-159	7627, 7628, 7629/1, 7437	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	03.10.2016.
40.	Dragutin Zagorščak	Vranojelje 48, Bednja	091/519-4244	277	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	10.10.2016.
41.	Stanko Ribić	Rinkovec 16a, Bednja	099/808-7471	2842/1, 2842/2, 2812/1, 2843, 2844/2, 3696, 2845, 2850/2, 46, 47	Rinkovec	Prenamjena u građevinsko zemljište	11.10.2016.
42.	Falconet d.o.o.	Ježovec, Bednja	098/928-9989	33/58	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	21.10.2016.
43.	Katarina Štrlek	Purga Bednjanska 10, Bednja	097/771-8137	3878/2, 3879/2, 6989/2	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	07.11.2016.
44.	Gabrijel Mohenski	2. Poljski put 6/2, Zagreb		7614	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	10.11.2016.
45.	Željko Pernek	Hrgovići 103, Zagreb		7634/2	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	15.11.2016.
46.	Zvonko Hlevnjak	Šaša 50, Bednja	091/122-2011	10957/2, dio 10957/1 i dio 10957/4	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	10.03.2017.
47.	Ivan Podoreški	Cerje Jesensko 13, Jesenje	091/1387-414	10962, 10960, 10961	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	13.03.2017.
48.	Stjepan Bistровić	Pleš 7a, Bednja	098/9384-320	2298	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	14.03.2017.
49.	Gabro Gašparić	Vranojelje 32a, Bednja	00386-41-482-242	624, 625, 614, 615	Šaša	Prenamjena u građevinsko zemljište	14.03.2017.
50.	Alen Sajko	Šaša 25, Bednja		5797, 5783/5, 5799, 5801, 5806, 5800, 5802, 5803	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	02.05.2017.
51.	Slavko i Davor Juriša	Nikole Lončarića 14, Njivice	051/846-975	3224/1, 7193/1, 7274/9	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	17.05.2017.
52.	Slavica Bistровić	Trakošćan 10, Bednja	099/782-1676	8537, 8556	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	30.05.2017.

R.br.	Ime i prezime	Adresa	Tel/mob	k.č.br.	Katastarska općina	Zahtjev	Datum primitka
53.	Slavko Školnik	Kosovelova 4, Sežana	099/782-1676	6454	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	30.05.2017.
54.	Siniša Ostrički	J. Miše 8. Sesvete	095/721-4224	6994	Trakošćan	Prenamjena u građevinsko zemljište	05.07.2017.
55.	Valent Kranjčec	Meljan 1, Bednja	099/517-5412	8312, 8320, 8321	Bednja	Prenamjena u građevinsko zemljište	08.09.2017.

Kao što je navedeno u tablici 54 zahtjeva stigla su od fizičkih i jedne pravne osobe za prenamjenu zemljišta u građevinsko i to za 146 čestica na cijelom području Općine Bednja. Također je podnesen zahtjev za proširenje sportsko rekreacijske zone na 3 čestice u Cvetlinu.

Također, uvidom u postojeći Prostorni plan utvrđeno je da na području cijele Općine Bednja postoje zone zatečene izgradnje. Područja sa zatečenom izgradnjom nalaze se unutar granica statističkih naselja Bednja, Brezova Gora, Cvetlin, Jamno, Jazbina Cvetlinska, Ježovec, Meljan, Osonjak, Pleš, Prebukovje, Šinkovica Šaška, Vranjelje i Vrbno, a obuhvaćaju zone stambene izgradnje i povremenog stanovanja, koji su većinom opremljeni potrebnom komunalnom infrastrukturom (cesta, struja, voda).

### III. ZAKLJUČAK

Iz popisa navedenih zahtjeva za izmjenu i dopunu prostornog plana evidentno je da se najveći broj zahtjeva odnosi na proširenje građevinskih područja naselja što zahtjeva pristupanju Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Bednja. Također

je potrebno revidirati područja zatečene izgradnje te ukoliko ispunjavaju uvjete prema Zakonu i pravilima struke svrstati ih u građevinska područja.

Novi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Bednja uskladit će se i s novim propisima koji su u međuvremenu doneseni ili mijenjani i dopunjeni, kao i s dokumentima donesenim na županijskoj i općinskoj razini.

Novi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Bednja preispitat će potrebu izradu urbanističkih planova uređenja. Naime, člankom 79. Zakona propisano je da donošenje urbanističkog plana uređenja nije obavezno ako su prostornim planom uređenja propisani uvjeti provedbe zahvata u prostoru s detaljnošću propisanom za urbanistički plan uređenja.

Financiranje izrade Prostornog plana vršit će se iz općinskog proračuna i drugih izvora sukladno Zakonu.

KLASA: 021-05/17-50/07  
URBROJ: 2186/013-02/01-17-5  
Bednja, 3. listopada 2017.

Općinski načelnik  
Damir Poljak, dipl.med.techn., v.r.

## OPĆINA BREZNICA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 6. i 7. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i članka 46. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/13), općinski načelnik Općine Breznica donosi

#### P R A V I L N I K

#### o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Breznica

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinom upravnog odjelu Općine

Breznica (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

#### Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinostveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenje otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 3.

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

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

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

Jedinostveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Breznica.

Jedinostveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 5.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnika Jedinostvenog Upravnog odjela imenuje načelnik Općine na temelju provedenog javnog natječaja u skladu s odredbama posebnog zakona.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban

rad te izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela organizira obavljanje poslova, potpisuje sve akte koje donosi ovo upravno tijelo, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje istih poslova, brine se o provedbi stručnog osposobljavanja za poslove radnog mjesta i usavršavanja stručnih sposobnosti i vještina službenika putem organiziranih programa i obavlja druge poslove određene odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima lokalne samouprave.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

#### Članak 7.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Breznica.

### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14 - u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinostveni upravni odjel.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 10.

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

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.



## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 11.

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

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

## VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

### Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

### Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića koji se nalazi u predvorju sjedišta općinske uprave, putem pošte i usmeno na zapisnik.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- osobiti blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na web stranici Općine Breznica.

KLASA: 023-05/17-01/01  
URBROJ: 2186/023-03-17-1  
Bisag, 17. listopada 2017.

**Općinski načelnik**  
**Stjepan Krobot, v.r.**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BREZNICA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkate-gorija	Razi-na	Klasif. rang			
1.	<b>Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</b>						
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	- Završen diplomski ili preddiplomski sveučilišni studij građevinske, pravne, ekonomske ili informatičke struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit	- rukovodi Jedinstvenim upravnom odjelom, - organizira i usklađuje rad u odjelu u izvršavanju poslova i obaveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje Vijeća, daje upute za rad zaposlenima, - prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug Općine, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela osobito glede pripreme i predlaganja pojedinih stručnih materijala za potrebe Vijeća te razrješavanja pojedinih problema u Općini, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, općinski načelnik, te njihova radna tijela,	1

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</li> <li>- dobro poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi pojedinačne upravne akte, vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje rješenja o plaćanju komunalnog doprinosa i komunalne naknade,</li> <li>- priprema dnevni red i organizira sazivanja sjednica Općinskog vijeća uz pomoć predsjednika Vijeća i njegovih zamjenika,</li> <li>- vodi zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća,</li> <li>- vodi evidenciju i brigu o provođenju odluka Općinskog vijeća uz pomoć predsjednika Vijeća,</li> <li>- brine o objavi odluka i drugih akata Općinskog vijeća,</li> <li>- upravlja postupkom javne nabave,</li> <li>- odgovara za pravodobno i efikasno obavljanje poslova i zadataka Odjela,</li> <li>- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,</li> <li>- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Vijeća te nalogom predsjednika Vijeća,</li> <li>- osigurava suradnju Jedinog jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama,</li> <li>- predlaže poduzimanje mjera i postupaka za zaštitu interesa Općine u svim segmentima njezina djelovanja.</li> </ul>	
2.	<b>Viši referent</b>						
	III.	Viši referent	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski ili preddiplomski studij prirodoslovno-matematičke, pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- položen ispit za arhivara</li> <li>- dobro poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prijem, upis i otpremu pošte,</li> <li>- vrši prijepise i umnožavanje dokumentacije,</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, evidenciju dokumentacije, te arhiviranje iste,</li> <li>- vodi arhivu, brine o čuvanju predmeta i rukovanju predmeta u arhivi,</li> <li>- vodi blagajnu,</li> <li>- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te izdaje račune za pružene usluge,</li> <li>- vrši interno knjiženje naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa, naplate za održavanje groblja i sl.,</li> <li>- kontrolira stanje naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za održavanje groblja, šalje opomene dužnicima i predlaže utuženja zbog neplaćanja,</li> <li>- prati kalendar sastanaka i primanja najavljenih stranaka,</li> <li>- vrši poslove zapisničara po nalogu pretpostavljenih,</li> <li>- brine o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom,</li> </ul>	1

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik. rang			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremanju poslova i manifestacija,</li> <li>- osigurava i provodi čuvanje dokumentacije i poslovne tajne,</li> <li>- provodi sazivanje sastanaka radnih tijela,</li> <li>- izvršava nabavke te druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika,</li> <li>- vođenje evidencije o službenim putovanjima.</li> </ul>	
3.	<b>Referent - komunalni redar</b>						
	III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema građevinske ili prometne struke</li> <li>- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- dobro poznavanje rada na računalu</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga za određivanje strateških ciljeva u razvoju komunalnog i vodnog gospodarstva, prometa i infrastrukture,</li> <li>- sudjeluje u predlaganju aktivnosti za brži razvitak infrastrukture,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi podloga za razvoj komunalne, vodne, prometne i druge infrastrukture,</li> <li>- prati stanje i analizira kretanje na području komunalne, vodne i prometne infrastrukture,</li> <li>- predlaže mjere unapređenja rada, zaštite okoliša i cjelovitog postupka zbrinjavanja otpada,</li> <li>- predlaže kriterije za sufinanciranje modernizacije cesta, razvoj vodoopskrbe i druge infrastrukturne projekte iz nadležnosti Općine,</li> <li>- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije projekata komunalne infrastrukture te u izradi troškovnika pojedinih zahvata komunalne infrastrukture,</li> <li>- u ime Općine nadzire radove na izgradnji i sanaciji komunalne infrastrukture,</li> <li>- predlaže, provodi i nadzire neposredne zahvate na održavanju javnih površina, cesta u nadležnosti Općine,</li> <li>- neposredno primjenjuje i kontrolira primjenu važećih propisa iz domene komunalnog uređenja prostora i zaštite okoliša,</li> <li>- kontrolira primjenu općinskih akata iz domene zaštite komunalnog reda, standarda i zaštite okoliša,</li> <li>- kontrolira primjenu propisa i akata iz domene gospodarstva (trgovina, ugostiteljstvo i sl.) koji su mu izričito stavljeni u nadležnost,</li> <li>- sistematizira uočenu problematiku i predlaže regulativu u nadležnosti Općine,</li> <li>- sastavlja zapisnik te predlaže donošenje rješenja i prekršajnih i drugih prijava izrađujući ih uz pomoć pročelnika odjela,</li> <li>- izvještava o uočenim problemima funkcioniranja komunalne infrastrukture i predlaže popravke i poboljšanja, te sam pomaže u realizaciji istih,</li> </ul>	1

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate- gorija	Potkate- gorija	Razi- na	Klasif. rang			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o zaštiti čovjekovog okoliša,</li> <li>- osigurava podatke i sastavlja izvješća za odjel,</li> <li>- o svom radu izvještava pročelnika odjela i načelnika,</li> <li>- obavlja poslove raznošenja poziva za sjednice Općinskog vijeća,</li> <li>- izvršava i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.</li> </ul>	
4.	<b>Spremačica</b>						
	IV.	Namještenci II potkate- gorije	2	13.	NKV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja svih općinskih prostorija,</li> <li>- priprema općinske prostorije za sjednice, sastanke i skupove,</li> <li>- održava prostor oko općinske zgrade čistim,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.</li> </ul>	1

**Općinski načelnik**  
**Stjepan Krobot, v.r.**

### 3.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15), članka 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16 i 47/16) i članka 46. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/13), općinski načelnik Općine Breznica, donosi

### O D L U K U

#### o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Breznica

#### Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Općine Breznica, te imenuje načelnik, zamjenik načelnika i članovi Stožera.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripremnoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

#### Članak 2.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera, a kada se proglašava velika nesreća rukovođenje preuzima općinski načelnik Općine Breznica.

#### Članak 3.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite obavljat će Jedinostveni upravni odjel Općine Breznica.

#### Članak 4.

U Stožer civilne zaštite Općine Breznica imenuju se:

1. **Tomislav Ledinski**, za načelnika Stožera, zamjenik načelnika Općine Breznica,
2. **Stjepan Šafran**, za zamjenika načelnika Stožera, pročelnik JUO Općine Breznica,

za članove Stožera:

3. **Zoran Happ**, predstavnik Državne uprave za zaštitu i spašavanje,
4. **Dragutin Trglačnik**, predstavnik Policijske postaje Novi Marof,
5. **Petar Babić**, predstavnik HGSS – Stanica Varaždin,
6. **Ivanka Sedlar**, medicinska sestra, predstavnik zdravstva,
7. **Ljubica Marenčić**, predstavnik GD Crvenog križa Novi Marof,
8. **Goran Bruči**, predsjednik Općinskog vijeća Općine Breznica,
9. **Jurica Đurek**, zapovjednik Vatrogasne zajednice Općine Breznica.

#### Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 55/13).

#### Članak 7.

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

KLASA: 810-01/17-01/01  
URBROJ: 2186/023-03-17-5  
Breznica, 18. listopada 2017.

**Općinski načelnik  
Stjepan Krobot, v.r.**

#### 4.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16 i 47/16) i članka 46. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/13), općinski načelnik Općine Breznica, 18. listopada 2017. godine, donosi

### **POSLOVNIK o radu Stožera civilne zaštite**

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Stožera civilne zaštite Općine Breznica (u daljnjem tekstu: Stožer) i druga pitanja od značaja za rad Stožera.

#### Članak 2.

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti, sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15) i drugim zakonima, propisima i općim aktima kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

#### Članak 3.

Stožer radi i odlučuje na sjednici.

Prvu konstituirajuću sjednicu Stožera saziva općinski načelnik u roku od 30 dana od imenovanja načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite.

Stožer se smatra konstituiranim kada je na sjednici prisutna ili nazočna većina članova Stožera koji imaju formalni autoritet, odnosno ovlaštenje za odlučivanje.

#### Članak 4.

Načelnik Stožera saziva sjednice Stožera i uz konzultaciju s općinskim načelnikom utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

U slučaju da je načelnik Stožera odsutan ili spriječen, mijenja ga zamjenik načelnika Stožera.

#### Članak 5.

U pravilu, poziv za sjednicu Stožera s odgovarajućim materijalima, dostavlja se članovima Stožera, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice Stožera.

Ako postoji opasnost od nesreće ili je ista već nastupila Stožer će se sazvati odmah po saznanju te okolnosti.

U drugim žurnim slučajevima, sjednica Stožera također se može sazvati u roku kraćem od pet dana,

a pozivanje će se izvršiti na način predviđen Planom pozivanja članova Stožera.

#### Članak 6.

O sazivanju sjednice Stožera, članove Stožera obavješćuje načelnik Stožera, dostavljanjem poziva.

Poziv za sjednicu Stožera sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavijest o materijalima koji se dostavljaju, koga pozvati na sjednicu Stožera, komu dostaviti materijale, kao i druge obavijesti od značaja za održavanje sjednice, te potpis načelnika Stožera.

#### Članak 7.

Prema potrebi, na sjednice Stožera mogu biti pozvani stručnjaci iz tijela javnih vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa za Republiku Hrvatsku, drugih pravnih osoba i udruga građana koje djeluju na njihovom području (ravnatelj županijskog zavoda za javno zdravstvo, predstavnik Hrvatskih voda, županijski i veterinarski inspektor i drugi).

Pored kapaciteta iz stavka 1. ovog članka, može se zatražiti stručna pomoć i kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

#### Članak 8.

Sjednica se može održati ako joj je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera.

U slučaju spriječenosti člana Stožera, zbog godišnjeg odmora, bolovanja, službenog putovanja ili drugog odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva, sjednici Stožera će prisustvovati osoba koja ga u odsutnosti zamjenjuje u obavljanju njegovih nadležnosti.

Izuzetno od odredaba stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati s manjim brojem prisutnih članova Stožera, ako se radi o okolnostima iz članka 5. stavka 2. i 3. ovoga Poslovnika.

Odluke donesene na ovakvoj sjednici imaju status odluka iz članka 14. Poslovnika.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Stožera te ga izvijestiti o svojoj zamjeni.

#### Članak 9.

Sjednici Stožera predsjedava načelnik Stožera.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti načelnika, sjednici predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednicama Stožera.

#### Članak 10.

Poslije otvaranja sjednice priopćavaju se eventualne izmjene i dopune dnevnog reda sjednice i daju druge obavijesti u svezi sa sjednicom.

Svaki od članova Stožera ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, s tim da prijedlog mora biti obrazložen.

Dnevni red je usvojen, kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Stožera.

#### Članak 11.

Rasprava se na sjednici vodi po utvrđenome dnevnom redu.

Prva točka dnevnog reda, u pravilu je, usvajanje zapisnika i izvješća o realizaciji odluka i zaključaka s prethodnih sjednica Stožera.

Predsjedavajući sjednice, predstavnik tijela ili upravne organizacije čiji se materijal razmatra, prema potrebi, izvješćuje Stožer o predmetu svake točke dnevnog reda, iznoseći probleme i prijedloge o kojima Stožer treba odlučiti, a poslije toga otvara se rasprava.

Pravo sudjelovanja u raspravi i odlučivanju, o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, imaju samo članovi Stožera.

Predsjedavajući sjednice Stožera može odlučiti da se ograniči vrijeme pojedinačnog udjela u raspravi.

#### Članak 12.

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može, o pitanjima koja su na dnevnom redu, dostaviti pisano mišljenje, o čemu se upoznaju članovi Stožera prije rasprave po tom pitanju.

#### Članak 13.

Nakon rasprave po određenom pitanju dnevnog reda, predsjedavajući formulira prijedlog zaključka ili odluke.

Članovi Stožera se izjašnjavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelomično, preinačiti ih ili odbiti.

#### Članak 14.

Stožer donosi svoje odluke glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem »ZA« ili »PROTIV« prijedloga.

Član Stožera se može suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

#### Članak 15.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se brine načelnik Stožera.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Stožera, imena osoba koje u odsutnosti zamjenjuju članove Stožera, imena osoba koje su po pozivu prisutne na sjednici, dan i sat početka i svršetka sjednice, dnevni red, zaključci i zapovijedi doneseni po pojedinim pitanjima.

Ako je potrebno, u zapisnik se unose i bitne činjenice i ocjene koje je utvrdio Stožer o određenome pitanju.

Svaki član Stožera ima pravo, tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

#### Članak 16.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice Stožera i ovlaštena osoba koja je vodila zapisnik.

O čuvanju ovjerenog zapisnika i svim ostalim administrativno-tehničkim poslovima brine se upravni odjel (koji se u pravilu bavi poslovima civilne zaštite).

Zapisnik se umnožava u određenom broju primjerala i dostavlja članovima Stožera.

Izvodi iz zapisnika, dostavljaju se sudionicima civilne zaštite na koje se odnosi taj dio zapisnika.

#### Članak 17.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke i zaključke.

#### Članak 18.

Kada Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, Stožer donosi odluke.

Odluke se izdaju u pisanom obliku.

Iznimno, u žurnim slučajevima, odluka se može priopćiti usmeno, s tim da se naknadno potvrdi u pisanom obliku u roku od 24 sata.

#### Članak 19.

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti Stožer odlučuje u obliku zaključaka.

Odluke i zaključke potpisuje načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

#### Članak 20.

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključaka i s tim u svezi:

- donosi odluku o stavljanju Stožera u pripravnost,
- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera i angažiranju dodatnih stručnjaka,
- predlaže proglašenje velike nesreće,
- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima općinski načelnik,
- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- u velikoj nesreći operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite,
- aktivira pravne osobe koje su Odlukom određene od interesa za sustav civilne zaštite da sa svojim ljudskim snagama i materijalnim resursima sudjeluju u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite,
- donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,
- određuje koordinatora na lokaciji za procjenjivanje situacije i usklađivanje djelovanja operativnih snaga,

- šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine.

#### Članak 21.

Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi svoj godišnji program rada.

Godišnjim programima rada programiraju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadatci Stožera.

U godišnji program rada Stožera unose se i pitanja od zajedničkog interesa sa susjednim jedinicama lokalne uprave s kojima dijele zajedničke rizike (rušenje brana, poplava i slično).

#### Članak 22.

Stožer na svojim sjednicama razmatra sve akte koji se donose u sustavu civilne zaštite (vatrogastvo, zaštita od požara, Gorska služba spašavanja, Crveni križ, postrojbe i povjerenici civilne zaštite, pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite i drugo) prije nego se upute na donošenje po izvršnom ili predstavničkom tijelu.

O navedenom donosi zaključke.

O svome radu, Stožer izvješćuje općinskog načelnika podnošenjem polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Stožera.

#### Članak 23.

Za vrijeme službenih putovanja, radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz ovlasti sustava civilne zaštite, članovi Stožera imaju pravo na dnevnicu, prehranu, te naknadu troškova smještaja i prijevoza ako za to vrijeme to pravno ne koriste pod drugom osnovom.

Prava iz stavka 1. pripadaju i za vrijeme kada su aktivirani, odnosno za vrijeme prisustvovanja sjednicama Stožera.

Prava iz ovog članka isplaćuju se u iznosu koji pripada djelatnicima Općine.

#### Članak 24.

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Načelnik Stožera će odlučiti, kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

#### Članak 25.

Stožer može dodijeliti priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i veće nesreće na području općine, odnosno županije i grada.

#### Članak 26.

Odredbe ovoga Poslovnika obvezujuće su za sve članove Stožera, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera ili pribivaju sjednicama Stožera.

#### Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 810-01/17-01/01  
URBROJ: 2186/023-03-17-6  
Bisag, 18. listopada 2017.

Općinski načelnik  
Stjepan Krobot, v.r.

## OPĆINA JALŽABET

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 39.

Temeljem članka 35. i članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst), te članka 21. Statuta Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/09), Općinsko vijeće Općine Jalžabet, na 4. sjednici održanoj dana 24. listopada 2017. godine, donosi

#### ODLUKU

##### o dobitnicima godišnjih nagrada Općine Jalžabet povodom Dana Općine

- Nagrada za životno djelo - dodjeljuje se **Ignacu Pavlinec** iz Novakovca,
- Nagrada za iznimna postignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju - dodjeljuje se »**KTC**« **d.d. Križevci**,

- Nagrada za doprinos ugledu i promociji Općine Jalžabet u zemlji i svijetu - dodjeljuje se **Marijanu Horvat** iz Koprivnice.

KLASA: 023-01/17-01/495  
URBROJ: 2186/01-17-01  
Jalžabet, 24. listopada 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća  
dr.sc. Josip Križanić, v.r.

#### 40.

Na temelju članka 24. stavka 2. Zakona o savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14) i članka 21. Statuta Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/09), Općinsko vijeće Općine Jalžabet, na 4. sjednici održanoj 24. listopada 2017. godine, donosi

**ODLUKU****o radu Savjeta mladih Općine Jalžabet****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se, sastav, način i postupak izbora, djelokrug rada, način financiranja rada i programa, osiguranje prostornih i drugih uvjeta za rad, način aktivnog uključivanja mladih u javni život te informiranje i savjetovanje mladih kao i druga pitanja od značaja za rad Savjeta mladih Općine Jalžabet (u daljnjem tekstu: Savjet).

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 2.**

Savjet mladih je savjetodavno tijelo Općinskog vijeća Općine Jalžabet (dalje u tekstu: Vijeće) koje se osniva s ciljem aktivnog uključivanja mladih u javni život Općine te sudjelovanje mladih u odlučivanju o upravljanju javnim poslovima od interesa i značaja za mlade.

Mladi, u smislu ove Odluke, su osobe s prebivalištem ili boravištem na području Općine, koji u trenutku podnošenja kandidature imaju od 15 do 30 godina života.

**Članak 3.**

Savjet ima sedam članova, uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika.

Radi ravnomjerne zastupljenosti svih naselja, bira se po jedan član Savjeta iz naselja Jalžabet, Novakovec, Imbriovec, Leštakovec, Kelemen, Jakopovec i Kaštelanec. Pri izboru članova Savjeta treba voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti učeničke, studentske i radničke populacije mladih.

**JAVNI POZIV I PREDLAGANJE KANDIDATA ZA IZBOR ČLANOVA SAVJETA MLADIH****Članak 4.**

Članove Savjeta bira Općinsko vijeće iz redova kandidata predloženih na temelju javnog poziva objavljenog na mrežnim stranicama Općine i na oglasnim pločama.

Kandidate za članove Savjeta predlažu udruge mladih i udruge koje se bave radom s mladima, učenička vijeća i studentski zborovi, podmladci političkih stranaka, sindikalnih ili strukovnih organizacija u Republici Hrvatskoj i neformalne skupine mladih.

Kada je predlagatelj liste neformalna skupina mladih, ona mora imati najmanje 20 članova.

**Članak 5.**

Odluku o javnom pozivu za podnošenje prijedloga kandidata za izbor članova Savjeta donosi Vijeće.

Ako je Savjet već osnovan, predsjednik Savjeta čiji je mandat na isteku obavijestit će predsjednika Vijeća

o isteku mandata, kako bi se pokrenuo postupak izbora novih članova Savjeta.

Postupak izbora članova Savjeta kojima je mandat na isteku ili je istekao, pokreće se objavom javnog poziva koji mora uslijediti najkasnije u roku od 90 dana od dana isteka mandata.

Javni poziv za podnošenje kandidata za članove Savjeta obavezno sadržava:

uputu o tome tko je ovlašten predlagatelj kandidata, rok za podnošenje prijedloga, tijelo kojem se predaju prijedlozi kandidata, kao i pouku o pravnom lijeku za zaštitu prava podnositelja prijedloga i predloženih kandidata, ako im u postupku predlaganja budu povrijeđena prava.

**Članak 6.**

Prijedlozi kandidata za članove Savjeta obavezno sadrže:

- naziv i sjedište ovlaštenog predlagatelja
- podaci o kandidatu: ime i prezime, datum i godina rođenja, mjesto prebivališta ili boravišta te vlastoručno potpisanu izjavu kandidata da prihvaća kandidaturu,
- podaci o zamjeniku kandidata - isti kao i za kandidata,
- obrazloženje predlagatelja.

Prijedlozi kandidata za izbor članova Savjeta sastavljeni sukladno javnom pozivu i odredbama ove Odluke dostavljaju se putem Jedinog upravnog odjela Odboru za izbor i imenovanja Vijeća, u roku od 15 dana od dana objave poziva na mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

**POSTUPAK IZBORA****Članak 7.**

Nakon što Odbor za izbor i imenovanja utvrdi pravovaljanost lista i kandidata, isto se bez odgode objavljuje na mrežnim stranicama Općine.

Postupak izbora članova Savjeta provodi se tajnim glasovanjem, tako da se na svakoj pravovaljanoj listi zaokruži jedan ili više kandidata, vodeći računa o ukupnom broju članova Savjeta i o razmjernom sastavu Savjeta sukladno članku 3. ove Odluke. Izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova članova Vijeća. Ako su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova, a do ukupnog broja članova može biti izabran još jedan član, glasovanje se do ukupnog broja ponavlja samo za kandidate koji su dobili jednaki broj glasova.

Vijeće je dužno provesti postupak izbora članova Savjeta unutar 60 dana od dana isteka roka za podnošenje liste kandidata.

**KONSTITUIRANJE I MANDAT ČLANOVA SAVJETA****Članak 8.**

Nakon provedenih izbora predsjednik Vijeća saziva prvu, konstituirajuću sjednicu Savjeta, unutar trideset dana od imenovanja članova Savjeta. Konstituirajućoj



sjednici do izbora predsjednika predsjedava dobno najstariji član Savjeta. Savjet se smatra konstituiranim izborom predsjednika i njegovog zamjenika.

Mandat članova Savjeta je tri godine i mogu biti ponovno birani za članove Savjeta.

Vijeće će razriješiti člana Savjeta i prije isteka mandata, ako član to zatraži te ako predsjednik Savjeta podnese Vijeću obrazložen i opravdan zahtjev za razrješenjem člana. Razlozi za razrješenje prije isteka mandata su neopravdani izostanci sa sastanaka Savjeta, neispunjavanje preuzetih obveza ili pravomoćna sudska presuda na kaznu zatvora u trajanju duljem od 6 mjeseci.

Nakon razrješenja izabranog člana Savjeta iz razloga utvrđenih u prethodnom stavku, novim članom Savjeta postaje njegov zamjenik, kojemu mandat traje do isteka mandata članova koji su izabrani u redovnom postupku.

### PREDSJEDNIK SAVJETA

#### Članak 9.

Savjet ima predsjednika koji predstavlja Savjet, saziva sjednice Savjeta i predsjedava im. Predsjednika zamjenjuje zamjenik predsjednika.

Predsjednik Savjeta bira se na konstituirajućoj sjednici Savjeta, nakon provedenih izbora. Predsjednika Savjeta biraju članovi iz vlastitih redova, tajnim glasovanjem, većinom svih članova Savjeta. Na isti način bira se i zamjenik predsjednika.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika traje tri godine i istovjetan je s mandatom članova Savjeta.

Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika bude razriješen prije isteka mandata postupak izbora novog predsjednika ili zamjenika provodi se po istom postupku kao i prethodni izbor. Mandat tako izabranog predsjednika ili zamjenika traje do isteka mandata članova Savjeta koji su izabrani na redovitim izborima.

### DJELOKRUG RADA

#### Članak 10.

Savjet ima slijedeći djelokrug rada:

- bira predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta,
- donosi poslovnik o radu Savjeta,
- donosi godišnji program rada Savjeta i financijski plan,
- predlaže Vijeću donošenje odluka, programa i drugih akata od interesa za mlade,
- predlaže Vijeću raspravu o pojedinim pitanjima koja su značajna za unaprjeđivanje položaja mladih na području Općine, te modele za rješavanje tih pitanja,
- sudjeluje u izradi i praćenju lokalnog programa za mlade,
- organizira aktivnosti i prigodne manifestacije kojima se popularizira i pravilno vrednuje rad mladih,

- skrbi o informiranju mladih o svim pitanjima značajnim za unaprjeđivanje položaja mladih u društvu općenito i u lokalnoj zajednici,
- potiče međusobnu suradnju sa savjetima mladih iz drugih općina, gradova i županija u Republici Hrvatskoj, te suradnju i razmjenu iskustava s odgovarajućim tijelima iz drugih država,
- obavlja i druge poslove u vezi s djelokrugom rada Savjeta.

### NAČIN RADA SAVJETA

#### Članak 11.

Savjet radi na sjednicama koje se održavaju kao redovite i izvanredne, a saziva ih predsjednik Savjeta.

Redovite sjednice Savjeta je predsjednik dužan sazvati najmanje jedanput u tri mjeseca. Predsjednik Savjeta je dužan sazvati izvanrednu sjednicu Savjeta na prijedlog najmanje jedne trećine članova Savjeta.

#### Članak 12.

Savjet o pitanjima iz djelokruga svoga rada može odlučivati i donositi akte samo ako je sjednici nazočna većina svih članova.

Član Savjeta koji ima osobni interes u donošenju odluka o nekim pitanjima može sudjelovati u raspravi o tim pitanjima, ali je izuzet od glasovanja i odlučivanja.

Član Savjeta je obavezno izuzet od glasovanja i odlučivanja o pitanjima koja su u vezi s projektima u kojima sudjeluje on osobno ili pravna osoba u kojoj član ima vlasnički udio.

#### Članak 13.

U radu Savjeta mogu sudjelovati i osobe koje nisu članovi Savjeta, ako svojim radom mogu doprinijeti boljem radu Savjeta ili doprinijeti kvalitetnijem izradi vanju stručnih podloga i projekata.

Osobe iz prethodnog stavka sudjeluju u radu Savjeta bez prava glasovanja na sjednicama. Na sjednice Savjeta se po potrebi mogu pozvati i pojedini članovi predstavničkog ili izvršnog tijela, ali bez prava glasovanja i odlučivanja.

#### Članak 14.

Vijeće dostavlja Savjetu sve pozive i materijale za svoje sjednice, te zapisnike s održanih sjednica u istom roku kao i članovima Vijeća.

Predsjednik Vijeća po potrebi, a najmanje svaka tri mjeseca održava zajednički sastanak sa Savjetom, na kojem se raspravlja o svim pitanjima od interesa za mlade, kao i o suradnji sa Vijećem i drugim tijelima Općine, a inicijativu za sastanak može pokrenuti i Savjet.

Općinski načelnik, kao nositelj izvršne vlasti, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca održava zajednički sastanak sa Savjetom. Na sastanku se raspravlja o svim pitanjima od interesa za mlade, te o suradnji načelnika i Savjeta.

## Članak 15.

O svom radu Savjet donosi poslovnik, kojim se pobliže uređuju sva pitanja koja su značajna za rad Savjeta. Poslovnik o radu Savjeta se donosi većinom glasova svih članova Savjeta.

**PROSTORNI I DRUGI UVJETI ZA RAD SAVJETA I FINANCIRANJE**

## Članak 16.

Prostorne uvjete za rad Savjeta osigurava Općina Jalžabet u okviru raspoloživih prostora za različita prigodna i stalna okupljanja članova pojedinih udruga.

Financijska sredstva za rad Savjeta osiguravaju se u općinskom proračunu, a pomoć u administrativnim poslovima pruža Savjetu Jedinostveni upravni odjel.

Za svoj rad članovi Savjeta ne primaju nikakvu naknadu.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 17.

Postupak izbora članova Savjeta u skladu s ovom Odlukom i Zakonom o savjetima mladih provest će se u roku od devedeset dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

## Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dana nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 021-05/17-01/1

URBROJ: 2186-04-17-1

Jalžabet, 24. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

## **OPĆINA MALI BUKOVEC**

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

**7.**

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16) te članka 47. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13), načelnik Općine Mali Bukovec donosi

**POSLOVNIK****o radu Stožera civilne zaštite  
Općine Mali Bukovec****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Općine Mali Bukovec (u daljnjem tekstu: Stožer), postupak pozivanja, način vođenja sjednica, odlučivanje, prekid rada i zaključenje sjednice, dnevnik rada i situacijska izvješća za vrijeme dok je Stožer aktiviran u velikoj nesreći i katastrofi, javnost rada, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za stožer, popis radnih i drugih dokumenta operativnog karaktera (zaključak, zapisnici, zabilješke, analize o naučenim lekcijama, izrada i dostava izvješća i dr.), osposobljavanje članova Stožera te sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite.

## Članak 2.

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite.

Stožer operativno prati i koordinira mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite radi spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine Mali Bukovec:

1. ako zaprijeti neposredna opasnost od nastanka određene velike nesreće koja može ugroziti živote i zdravlje ljudi i materijalna dobra (preventivna operativna funkcija),
2. ako načelnik Općine Mali Bukovec proglasi nastanak velike nesreće na određenom području Općine Mali Bukovec (operativna funkcija u fazi spašavanja i otklanjanja nastalih posljedica),
3. kada sudjeluje u vježbi civilne zaštite, za vrijeme vježbe.

## Članak 3.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

1. procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na područja na kojima je njihovo angažiranje potrebno i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati,
2. priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadacima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili nastradali zbog djelovanja velike nesreće na pogođenom području,
3. obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

**II. ORGANIZACIJA RADA STOŽERA**

## Članak 4.

Jedinostveni upravni odjel Općine Mali Bukovec obavlja administrativne i tehničke poslove za Stožer te osigurava uvjete za rad Stožera.

## Članak 5.

Stožer održava sjednice, u pravilu, u sjedištu Općine Mali Bukovec, Ulica Mihovila Pavleka Miškine 14, Mali Bukovec, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Redovite sjednice Stožera se održavaju u pravilu dva puta godišnje a izvanredne sjednice u slučaju prijetnje od nastanka, neposredne opasnosti ili nastanka određene velike nesreće.

## Članak 6.

Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Mali Bukovec rukovodi radom Stožera.

Kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima načelnik Općine Mali Bukovec ili po ovlaštenju načelnika Općine Mali Bukovec, načelnik Stožera.

## Članak 7.

Pozivanje članova Stožera na izvanrednu sjednicu obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine Mali Bukovec sukladno Planu pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Mali Bukovec.

Redovite sjednice Stožera saziva načelnik Stožera.

Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka velike nesreće načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

## Članak 8.

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

## Članak 9.

Stožer, u pravilu, obavlja zadaće uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadaće u užem sastavu, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

## Članak 10.

U radu Stožera prema potrebi mogu sudjelovati i predstavnici središnjih tijela državne uprave i pravnih osoba od značaja za civilnu zaštitu u Općini Mali Bukovec i stručnjaci za pojedine oblasti, radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga.

Na sjednice Stožera mogu biti pozvani članci drugih jedinica lokalne samouprave i načelnici njihovih stožera civilne zaštite radi sudjelovanja u razmatranju pojedinih pitanja od interesa za pripremu i provedbu mjera zaštite i spašavanja na njihovom području.

## Članak 11.

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlašteni predstavnik tijela iz kojeg je spriječen član.

## Članak 12.

Stožer donosi zaključke:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite,
- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 10. ovog Poslovnika.

Načelnik Stožera definira prijedloge i zaključke nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda.

Članovi Stožera izjašnjavaju se o prijedlozima i zaključcima Stožera.

## Članak 13.

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci i prijedlozi Stožera i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera.

Svaki član Stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

## Članak 14.

Za djelovanje Stožera, načelnik Stožera može putem DUZS - PUZS Varaždin tražiti potrebite obavijesti i izvješća od tijela, operativnih snaga i sudionika civilne zaštite i pravih osoba koji su zaduženi za provedbu donesenih prijedloga i zaključaka Stožera.

## Članak 15.

Osposobljavanje članova Stožera za djelovanje u sustavu civilne zaštite i sudjelovanje u vježbama sustava civilne zaštite organizira Državna uprava za zaštitu i spašavanje.

## Članak 16.

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtijeva priroda pitanja koje se razmatra.

## III. ZAKLJUČNE ODREDBE

## Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 810-05/16-01/03  
URBROJ: 2186/020-02-16-1  
Mali Bukovec, 17. listopada 2017.

Općinski načelnik  
Darko Marković, mag.ing.el., v.r.

# OPĆINA SVETI ILIJA

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 40.

Na temelju članka 35. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15), članka 6. Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (»Narodne novine«, broj 34/02), članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 25/13, 48/13 i 11/17) i prijedloga općinskog načelnika Općine Sveti Ilija, Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na svojoj 3. sjednici održanoj 17. listopada 2017. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ilija

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Općine Sveti Ilija, organiziranog kao Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Ilija (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

##### Članak 2.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

##### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Sveti Ilija, neposredno izvršava i nadzire provedbu općih i pojedinačnih akata Općine, zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Općine, rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge poslove državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu.

##### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Sveti Ilija.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Varaždinska županija, naziv Općina Sveti Ilija, te naziv upravnog tijela - Jedinstveni upravni odjel.

Zaglavlje akata Jedinstvenog upravnog odjela sadrže: grb Republike Hrvatske, REPUBLIKA HRVATSKA, VARAŽDINSKA ŽUPANIJA, OPĆINA SVETI ILIJA, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te datum i mjesto izrade akta.

##### Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel nema ustrojstvenih jedinica već radna mjesta za određena područja ili više područja iz njegovog djelokruga.

##### Članak 6.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Sveti Ilija i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

#### II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,
- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša: organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana uređenja Općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti - poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokal-

ne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine, vođenje poslova osiguranja imovine Općine,

- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz oblasti radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinštenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte,
- poslove pripreme nacrtu odluka, te drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti načelnika Općine, te Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća te neposredno izvršavanje i nadziranje provođenja općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i drugih tijela Općine, a u slučaju neprovođenja istih akata - poduzimanje propisanih mjera tim aktom i zakonom,
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga - poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Općinskog vijeća, općinskog načelnika, parlamentarne izbore, izbore za Predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Varaždinske županije, izbor župana Varaždinske županije i tijela mjesne samouprave.

### III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

#### Članak 8.

Jedinštenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik, koji se imenuje i razrješuje na način propisan zakonom.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela organizira obavljanje poslova, potpisuje sve akte koje donosi ovo upravno tijelo, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje istih poslova, brine se o provedbi stručnog osposobljavanja za poslove radnog mjesta i usavršavanja stručnih sposobnosti i vještina službenika putem organiziranih programa i obavlja druge poslove određene odredbama posebnog zakona kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, te poslove određene odredbama drugih posebnih zakona, Statutom Općine i drugim općim aktima.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinštenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

### IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 9.

Jedinštveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je načelniku Općine Sveti Ilija.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je načelniku Općine za svoj rad i rad tog upravnog tijela kojim rukovodi.

Službenici i namještenici u službi povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Općine i pravila struke, te su dužni postupati po uputama pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, a u skladu s odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je za osiguranje trajnog i kvalitetnog obavljanja komunalnih djelatnosti koje su mu povjerene na obavljanje te za održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne sposobnosti.

### V. OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU

#### Članak 10.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Općine i poslove državne uprave povjerene Jedinštenom upravnom odjelu Općine, a koji se odnose na obavljanje općih, administrativnih, financijsko-planskih, materijalno-financijskih, računovodstvenih, informatičkih i drugih stručnih poslova obavljaju službenici, a pomoćno-tehničke i ostale poslove obavljaju namještenici.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinštveni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s Planom prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine kojeg donosi načelnik Općine za svaku kalendarsku godinu, a koji iskazuje stvarno stanje potreba i sadrži broj potrebnih službenika i namještenika koji se planiraju zaposliti na neodređeno vrijeme u toj kalendarskoj godini, te broj prijma vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Službenici i namještenici u službi u Jedinštenom upravnom odjelu ostvaruju svoja prava, obveze i odgovornosti prema odredbama posebnog zakona kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istog zakona, dok se na pitanja koja nisu uređena tim zakonom i propisima primjenjuju opći propisi o radu.

Materijalna i druga prava zaposleni službenici i namještenici u Jedinštenom upravnom odjelu ostvaruju u skladu s odredbama kolektivnog ugovora, odnosno temeljem akta kojim je propisana primjena odredbi kolektivnog ugovora.

Sustav plaća službenika i namještenika u službi u Jedinštenom upravnom odjelu uređuje se posebnom odlukom koju donosi načelnik Općine, a u skladu s odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi i s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje sustav plaća službenika i namještenika u tijelima

jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istih zakona.

#### Članak 11.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik će donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

Zatečeni službenici i namještenici na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu nastavljaju s radom na

dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga stečena prava do donošenja novih rješenja o rasporedu na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela, te odredbama posebnog zakona kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istog zakona.

#### Članak 13.

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

KLASA: 023-01/17-03/01  
URBROJ: 2186/08-17-01  
Sveti Ilija, 17. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Zdravko Ostroški, dipl. ing., v. r.**

## OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 87.

Na temelju članka 20. stavka 1. i članka 42. stavka 1. Zakona o lokalnim porezima (»Narodne novine«, broj 115/16) i članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 3. sjednici održanoj dana 26. listopada 2017. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o izmjeni Odluke o općinskim porezima Općine Trnovec Bartolovečki**

#### Članak 1.

(1) U članku 2. Odluke o općinskim porezima Općine Trnovec Bartolovečki (»Narodne novine«, broj 40/17 i »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 19/17 - Ispravak (»Narodne novine«, broj 91/17 i »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 50/17)), stavak 2. briše se.

#### Članak 2.

(1) U članku 21. mijenja se stavak 1., a novi glasi:  
»Poslovi utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate općinskih poreza propisanih člankom 2. točkom 1., 2. i 3. ove Odluke prenose se na obavljanje nadležnoj ispostavi Porezne uprave, a u skladu sa odredbama Pravilnika kojim se uređuju uvjeti, opseg i naknada za obavljanje tih poslova.«

(2) Stavak 6. mijenja se, a novi glasi:

»Poslove utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate općinskih poreza propisanih člankom 2. točkom 4. ove Odluke obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine.«

#### Članak 3.

(1) Članak 23. briše se.

#### Članak 4.

(1) Dosadašnji članak 24. postaje članak 23.  
(2) Dosadašnji članak 25. postaje članak 24.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u »Narodnim novinama«, a objavit će se i u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 410-01/17-01/02  
URBROJ: 2186-09-01-17-3  
Trnovec, 26. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

#### 88.

Na temelju članka 18. Zakona o grobljima (»Narodne novine«, broj 19/98 i 50/12), a u vezi sa Odlukom Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I-3700/2007 od 11. srpnja 2017. i članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 3. sjednici održanoj dana 26. listopada 2017. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o izmjeni Odluke o upravljanju i održavanju groblja**

## Članak 1.

(1) U članku 22. Odluke o upravljanju i održavanju groblja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 46/16) stavak 2. briše se.

(2) Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 2.

(3) Dosadašnji stavak 4. postaje stavak 3.

## Članak 2.

(1) Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-05/17-06/02

URBROJ: 2186-09-01-17-4

Trnovec, 26. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

**89.**

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), te članka 44. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 3. sjednici održanoj dana 26. listopada 2017. godine, donosi

**ODLUKU****o financiranju nabave poklon bonova povodom božićnih blagdana**

## I.

Utvrđuje se da Općina Trnovec Bartolovečki financira nabavu poklon bonova za umirovljenike, invalidne osobe i osobe socijalnog statusa s prebivalištem na području Općine Trnovec Bartolovečki u pojedinačnoj vrijednosti bona od 150,00 kuna (slovima: stopešest kuna) za kupnju robe po vlastitom izboru povodom božićnih blagdana, a iz osiguranih proračunskih sredstava određenih za realizaciju javne potrebe utvrđene Programom javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu Općine Trnovec Bartolovečki u 2017. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/17).

## II.

Pravo na dodjelu poklon bona u pojedinačnoj vrijednosti od 150,00 kuna povodom božićnih blagdana ostvaruje:

- osoba sa statusom umirovljenika,
- osoba s invaliditetom te
- osoba u statusu socijalno uzdržavanih (korisnici minimalne zajamčene naknade, nezaposlena osoba samac ili nezaposlene osobe ukoliko su oba člana kućanstva nezaposlena i nemaju drugih izvora prihoda, a ne ostvaruju pravo na zajamčenu minimalnu naknadu ili naknadu zbog nezaposlenosti pri nadležnom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje).

## III.

Utvrđuje se da je Jedinствeni upravni odjel zadužen za provedbu postupka nabave poklon bonova i da se zadužuje za organiziranje realizacije u cijelosti javne potrebe utvrđene točkom 2.1. Nabava poklon paketa Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu Općine Trnovec Bartolovečki u 2017. godini te za organiziranje podjele poklon bonova umirovljenicima i ostalim korisnicima u mjestu prebivališta prema Evidenciji korisnika s uključenim novim podacima pribavljenim od strane Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje Središnje službe Zagreb.

## IV.

Korisnici predmetnog prava iz točke II. ove Odluke prilikom ostvarivanja prava pri preuzimanju poklon bona dužni su predočiti dokumentaciju:

- osobnu iskaznicu,
- odrezak od mirovine ili drugi dokaz o statusu umirovljenika, invalidne osobe ili socijalnom statusu,
- rješenje o ostvarivanju minimalne zajamčene naknade nadležnog Centra za socijalnu skrb osim osoba koje ostvaruju pravo na podmirenje troškova stanovanja kod Općine Trnovec Bartolovečki te
- potvrdu Zavoda za zapošljavanje o nezaposlenosti i izjava dana na zapisnik pod materijalnom i kaznenom odgovornošću o statusu nezaposlenosti.

## V.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinствeni upravni odjel Općine.

## VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 550-01/17-01/12

URBROJ: 2186-09-01-17-5

Trnovec, 26. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

**90.**

Na temelju članka 35., a vezi sa člankom 31. stavak 2. i članka 60. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15), te članka 33., članka 34. stavka 4., članka 37. stavka 4., članka 73. i članka 82. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), te članka 4. stavka 4. Odluke o obvezama i pravima dužnosnika Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 59/13), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 3. sjednici održanoj dana 26. listopada 2017. godine, donosi

**ODLUKU****o visini naknade za obavljanje poslova  
iz samoupravnog djelokruga  
Općine Trnovec Bartolovečki****Članak 1.**

Ovom se Odlukom utvrđuje pravo na naknadu za rad koja se isplaćuje na ime troškova za rad na sjednicama i to:

- dužnosnika Općine Trnovec Bartolovečki za vrijeme obnašanja dužnosti,
- članova radnih tijela koje imenuje ili bira Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki ili općinski načelnik za obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine te
- predsjednicima vijeća mjesnih odbora za obavljanje poslova iz djelokruga vijeća mjesnog odbora na području svoga mjesnog odbora.

**Članak 2.**

Dužnosnici Općine u smislu ove Odluke ostvaruju pravo na naknadu za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga prema članku 4. Odluke o obvezama i pravima dužnosnika Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 59/13).

Pravo na naknadu za rad ostvaruje predsjednik Općinskog vijeća, a u slučaju da ga zamjenjuje zbog dulje odsutnosti ili iz drugih razloga spriječenosti potpredsjednik koji je izabran kao prvi potpredsjednik Općinskog vijeća pravo na naknadu za rad u razdoblju zamjene ostvaruje prvi potpredsjednik, odnosno u slučaju nemogućnosti prvog potpredsjednika navedeno pravo u razdoblju zamjene predsjednika Općinskog vijeća ostvaruje potpredsjednik koji je izabran kao drugi potpredsjednik.

**Članak 3.**

Visina naknade za rad predsjednika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki utvrđuje se u visini naknade za rad zamjenika načelnika Općine Trnovec Bartolovečki koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa.

Isplata naknade za rad iz stavka 1. ovog članka Odluke vrši se mjesečno na žiro račun dužnosnika u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

**Članak 4.**

Članovi Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki ostvaruju pravo na naknadu koja se isplaćuje na ime troškova za rad na sjednicama Općinskog vijeća, a utvrđuje se u mjesečnom neto iznosu od 300,00 kuna.

Isplata naknade za rad iz stavka 1. ovog članka Odluke vrši se mjesečno na žiro račun vijećnika u tekućem mjesecu za protekli mjesec na osnovi evidencije nazočnosti na sjednici Općinskog vijeća koja je sastavni dio zapisnika o radu na sjednici Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki.

**Članak 5.**

Članovi radnih tijela koje imenuje ili bira Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki ili općinski

načelnik za obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ostvaruju pravo na naknadu za rad na sjednici koja se isplaćuje na ime troškova za rad na sjednicama na kojoj su nazočni i sudjeluju u radu tog radnog tijela i to:

- predsjednik radnog tijela u neto iznosu od 300,00 kuna,
- član radnog tijela u neto iznosu od 150,00 kuna.

Isplata naknade za rad iz stavka 1. ovog članka Odluke vrši se na žiro račun predsjednika odnosno člana radnog tijela u tekućem mjesecu za protekli mjesec na osnovi evidencije nazočnosti na sjednici radnog tijela koja je sastavni dio zapisnika o radu na sjednici radnog tijela.

**Članak 6.**

Osoba koja vodi zapisnik u svojstvu zapisničara na sjednici dužna je voditi evidenciju nazočnosti na sjednici Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki i evidenciju nazočnosti na sjednici radnog tijela koja je sastavni dio zapisnika o radu na sjednici navedenih općinskih tijela, a iz koje je vidljiva nazočnost članova tih tijela.

**Članak 7.**

Predsjednici vijeća mjesnih odbora za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana na području mjesnog odbora ostvaruju pravo na naknadu koja se isplaćuje na ime troškova rada na sjednici koju su sazvali u neto iznosu od 200,00 kuna.

Isplata naknade za rad iz stavka 1. ovog članka Odluke vrši se na žiro račun predsjednika vijeća mjesnog odbora u tekućem mjesecu za protekli mjesec, a na osnovi zapisnika o radu sa sjednice vijeća mjesnog odbora, s time da su sjednice vijeća mjesnog odbora sazvane u rokovima propisanim poslovnikom o radu vijeća mjesnog odbora.

**Članak 8.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini naknade članovima općinskih tijela za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/14).

**Članak 9.**

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

KLASA: 121-01/17-01/04  
URBROJ: 2186-09-01-17-6  
Trnovec, 26. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

**91.**

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«,



broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), te članka 44. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 3. sjednici održanoj dana 26. listopada 2017. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### I.

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki prima na znanje nacrt Izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Varaždinske županije KLASA: 041-01/16-10-69, URBROJ: 613-07-17-33 od 17. listopada 2017. godine uz ispravke podataka navedenih u pisanom Očitovanju na nacrt predmetnog Izvješća KLASA: 320-01/17-01/22, URBROJ: 2186-09-03-17-12 od 25. listopada 2017. godine te prihvaćanju preporuka o ispunjavanju zakonskih obveza od strane Općine Trnovec Bartolovečki koje se odnose na donošenje akata koje Općina donosi od 2017. godine (godišnja izvješća o korištenju sredstava za proteklo razdoblje) i donošenje godišnjeg plana korištenja sredstava raspolaganja poljoprivrednim zemljištem počev od 2018. godine, imenovanje poljoprivrednog redara za obavljanje poslova nadzora nad provođenjem odluka o agrotehničkim mjerama te poduzimanje radnji radi utvrđivanja stvarne površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države.

### II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 320-01/17-01/22  
URBROJ: 2186-09-01-17-7  
Trnovec, 26. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

## 92.

Na temelju članka 108. i 110. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka

33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), te članka 3. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (»Narodne novine«, broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17 i 28/17), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 3. sjednici održanoj dana 26. listopada 2017. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### I.

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki prima na znanje uređnu predaju financijskih izvještaja Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje I - IX/2017. godine, a prema Potvrdi o preuzetom financijskom izvještaju proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika od 10.10.2017. godine FINE i to na obrascima:

- Izvještaji proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za razdoblje: 1. siječanj 2017. - 30. rujna 2017. godine (Referentna stranica)
- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za razdoblje: 1. siječanj 2017. - 30. rujna 2017. godine (Obrazac PR-RAS VP 151);
- Bilanca stanja na dan 30. rujna 2017. godine (Obrazac BIL VP 152);
- Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji za razdoblje: 1. siječanj 2017. - 30. rujna 2017. godine (Obrazac RAS-funkcijski VP 154);
- Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza za razdoblje: 1. siječanj 2017. - 30. rujna 2017. godine (Obrazac P-VRIO VP 156);
- Izvještaj o obvezama za razdoblje: 1. siječanj 2017. - 30. rujna 2017. godine (Obrazac Obveze VP 159).

### II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/17-01/39  
URBROJ: 2186-09-01-17-8  
Trnovec, 26. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

## OPĆINA VIDOVEC

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

## 43.

Na temelju članka 21. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13 i 73/17) i članka 31. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 36/13), Općinsko vijeće Općine Vidovec na 4. sjednici održanoj dana 20. listopada 2017. godine, donosi

## ODLUKU

**o donošenju Plana gospodarenja otpadom za razdoblje 2017. do 2022. godine Općine Vidovec**

### Članak 1.

Donosi se Plan gospodarenja otpadom za razdoblje 2017. do 2022. godine Općine Vidovec.

## Članak 2.

Plan gospodarenja otpadom Općine Vidovec za razdoblje od 2017. do 2022. godine nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio te će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Općine Vidovec [www.vidovec.hr](http://www.vidovec.hr).

## Članak 3.

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

KLASA: 351-02/16-01/03  
URBROJ: 2186/10-01/1-17-42  
Vidovec, 20. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zdravko Pizek, v.r.**

**44.**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 36/13), Općinsko vijeće Općine Vidovec na 4. sjednici održanoj dana 20. listopada 2017. godine, donosi

**ODLUKU**

**o pristupanju u Cash pooling i korištenju sredstava Cash - pool-a**

## Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Vidovec suglasno je da Općina Vidovec pristupi u sustav objedinjenog vođenja računa Zagrebačke banke d.d., - Cash pooling s ciljem jednostavnijeg financijskog poslovanja te smanjenja troškova poslovanja Općine Vidovec.

## Članak 2.

Za potrebe podmirenja redovnih obveza poslovanja Općine Vidovec koristiti će se sredstva Cash pool-a u iznosu 600.000,00 kn.

## Članak 3.

Ovlašćuje se općinski načelnik za potpisivanje Ugovora sa Zagrebačkom bankom d.d., a kojim će se regulirati međusobna prava i obveze oko provođenja Programa objedinjenog vođenja računa.

## Članak 4.

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

KLASA: 401-01/17-01/10  
URBROJ: 2186/10-01/1-17-01  
Vidovec, 20. listopada 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zdravko Pizek, v.r.**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA****6.**

Na temelju čl. 7. Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 65/16), Smjernica za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Varaždinske županije, KLASA: 810-01/16-01/1, URBROJ: 2186/1-02/1-16-44 od 20. prosinca 2016. godine te članka 46. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/13 i 36/13), općinski načelnik Općine Vidovec dana 4. listopada 2017. godine, donosi

**ODLUKU**

**o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec**

## Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec (u daljnjem tekstu: Procjena rizika), osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika te se određuju koordinator, nositelji i izvršitelji izrade Procjene rizika.

Procjena rizika izrađuje se sukladno Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Varaždinske županije.

Postupak izrade procjene rizika obuhvaća primjenu metodologije za izradu Procjene rizika, korištenje uputa za izradu svakog pojedinog scenarija, izradu matrica i karte prijetnji, analizu sustava civilne zaštite te vrednovanje rizika.

## Članak 2.

Ovom Odlukom određuju se koordinator, nositelji te izvršitelji za svaki pojedini rizik.

Koordinator organizira i koordinira izradu svakog pojedinog rizika koji će se obrađivati u Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec.

Nositelji izrade procjene rizika dužni su surađivati s koordinatorom te u okviru svoje nadležnosti doprinosti razradi scenarija.

Nositelji predloženi u Prilogu 1. ove Odluke su promjenjivi na način da koordinator sukladno potrebama tijekom izrade scenarija, može odrediti i druge nositelje, odnosno pored imenovanih uključivati i nove nositelje izrade Procjene rizika.

Izvršitelj/i izrade Procjene rizika dužni su surađivati s koordinatorom i nositeljima te u okviru svoje nadležnosti doprinosti razradi scenarija.

Izvršitelji predloženi u Prilogu 1. ove Odluke su promjenjivi na način da koordinator, sukladno potrebama tijekom izrade scenarija može odrediti i druge izvršitelje, pored imenovanih.

Popis koordinatora, nositelja i izvršitelja nalazi se u Prilogu 1. koji je sastavni dio ove Odluke.

#### Članak 3.

Osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec. Članovi radne skupine su: načelnik stožera civilne zaštite kao koordinator, predstavnici Općine i pravnih osoba iz javnog sektora kao nositelji i izvršitelji.

Za potrebe izrade Procjene rizika ugovorom će se angažirati ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite, u svojstvu konzultanta.

#### Članak 4.

Obveze koordinatora:

- izrada scenarija za određene rizike,
- odgovornost za sadržaj i podatke korištene za analizu rizika,
- odgovornost za razradu rizika navedenih u Prilogu 1. ove Odluke, te
- koordinacija sa svim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka važnih za Procjenu rizika.

#### Članak 5.

Obveze nositelja:

- sudjelovanje u izradi scenarija za određene rizike,
- odgovornost za vjerodostojnost podataka iz svoje nadležnosti,
- sudjelovanje u analizi i vrednovanju onog rizika za koji su prema Prilogu 1. ove Odluke utvrđeni nositeljem,

- kontaktiranje s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka za analiziranje i vrednovanje rizika,
- redovito obavještanje koordinatora o tijeku prikupljanja podataka, te
- dostavljanje svih potrebnih podataka koordinatoru i suradnja na izradi Procjene rizika.

#### Članak 6.

Obveze izvršitelja:

- prikupljanje podataka za analizu i vrednovanje rizika,
- sudjelovanje u izradi scenarija za pojedini rizik,
- davanje mišljenja na: analizu sustava civilne zaštite, vrednovanje rizika, matrice i karte prijetnji i rizika u nacrtu prijedloga Procjene rizika.

#### Članak 7.

Nacrt Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec, općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću Općine Vidovec na razmatranje i donošenje.

#### Članak 8.

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

KLASA: 810-01/17-01/03  
URBROJ: 2186/10-02/1-17-07  
Vidovec, 4. listopada 2017.

**Općinski načelnik**  
**Bruno Hranić, v.r.**

### Prilog 1. Popis rizika i sudionika radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Vidovec

R.B.	Popis rizika	Koordinator	Nositelj/i	Izvršitelj/i
1.	<b>Potres</b>	Načelnik stožera civilne zaštite Općine Vidovec	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal
2.	<b>Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela</b>	Načelnik stožera civilne zaštite Općine Vidovec	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal

R.B.	Popis rizika	Koordinator	Nositelj/i	Izvršitelj/i
3.	<b>Epidemije i pandemije</b>	Načelnik stožera civilne zaštite Općine Vidovec	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal
4.	<b>Ekstremne temperature</b>	Načelnik stožera civilne zaštite Općine Vidovec	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal
5.	<b>Suša</b>	Načelnik stožera civilne zaštite Općine Vidovec	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal
6.	<b>Industrijske nesreće</b>	Načelnik stožera civilne zaštite Općine Vidovec	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal
7.	<b>Tuča</b>	Načelnik stožera civilne zaštite Općine Vidovec	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal	<b>Jedinstveni upravni odjel</b> pročelnica Petra Rogina <b>Zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite</b> Davor Grđan <b>Vatrogasna zajednica Općine</b> v.d. predsjednika Nikola Pozder <b>Specijalistička ordinacija obiteljske medicine</b> dr.med. Dubravka Cikač - Gal
<b>Konzultant:</b> Ustanova za obrazovanje odraslih DEFENSOR, Zagrebačka 71, 42 000 Varaždin				

»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.