

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2026.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 82 — Godina XXXIV

Varaždin, 11. rujna 2026.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

76. Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju članova i zamjenika članova Županijskog tima Varaždinske županije za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji 4839

GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA

19. Kolektivni ugovor za službenike i namještenike gradske uprave Grada Ludbrega 4840

OPĆINA MALI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2. Program o dodjeli stipendija učenicima s područja Općine Mali Bukovec 4852

OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11. Odluka o izmjeni Jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama na području Općine Petrijanec 4855

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

13. II. izmjena i dopuna Plana savjetovanja sa javnošću Općine Trnovec Bartolovečki za 2026. godinu 4855

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

76.

Na temelju članka 60. stavak 1. točka 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), a sukladno točki III. Sporazuma o međuresornoj suradnji u području sprječavanja i borbe protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji od 23. studenoga 2018. godine te Izmjene Sporazuma o međuresornoj suradnji u području sprječavanja i borbe protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji od 24. lipnja 2020. godine, župan Varaždinske županije donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o imenovanju članova i zamjenika članova Županijskog tima Varaždinske županije za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji

I.

U Odluci o imenovanju članova i zamjenika članova Županijskog tima Varaždinske županije za sprječavanje i borbu protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 63/26, dalje u tekstu: Odluka) točka II. alineja 8. mijenja se na način da sada glasi:

»- **Sandra Vuk**, Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Novi Marof, zamjenik člana«.

II.

Točka II. alineja 20. Odluke mijenja se na način da sada glasi:

»- **Helena Županić**, Probacijski ured Varaždin, zamjenik člana«.

III.

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

KLASA: 552-03/26-01/2

URBROJ: 2186-02/1-26-25

Varaždin, 3. rujna 2026.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADONAČELNIKA

19.

GRAD LUDBREG, Trg Svetog Trojstva 14, Ludbreg, zastupan po gradonačelniku Dubravku Biliću

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br. 2., zastupan po predsjednici Ivi Šušković - za SINDIKALNU PODRUŽNICU GRADSKE UPRAVE GRADA LUDBREGA

sklopili su dana 31. srpnja 2026., sljedeći

KOLEKTIVNI UGOVOR za službenike i namještenike gradske uprave Grada Ludbrega

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Kolektivni ugovor (u daljnjem tekst: Ugovor) zaključuju Grad Ludbreg (u daljnjem tekstu: poslodavac) i Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - sindikalna podružnica Gradske uprave Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: Sindikat).

Ovim se Kolektivnim ugovorom utvrđuju međusobna prava i obveze njegovih potpisnika.

Ovim se Kolektivnim ugovorom utvrđuju prava i obveze iz službe odnosno rada i po osnovi službe odnosno rada službenika/namještenika zaposlenih u gradskoj upravi Grada Ludbrega (u daljnjem tekstu: službenici/namještenici).

Članak 2.

Ovaj Ugovor obvezuje njegove potpisnike kao i sindikate koji mu naknadno pristupe.

Članak 3.

Odredbe ovog Kolektivnog ugovora primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike/

namještenike nisu povoljnije utvrđena drugim propisom ili drugim aktom, u kojem slučaju primjenjuju se odredbe tog propisa ili drugog akta.

Članak 4.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku sklapanja ovoga Kolektivnog ugovora jedna od strana neke od njegovih odredbi ne bi mogla izvršavati ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se drugoj strani predložiti njegovu izmjenu.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika/namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika/namještenika raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Odmori

Članak 6.

Službenik / namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji je utvrđen važećim Pravilnikom o unutarnjem redu.

Namještenik koji radi u smjenama od 12 sati ima pravo na odmor u trajanju od 60 minuta ili dva puta po 30 minuta, u skladu s naravi i potrebama posla.

Vrijeme odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 7.

Između dva uzastopna radna dana službenik / namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 8.

Službenik/namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik / namještenik radi na dan tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.

Odluku o pojedinačnoj potrebi rada na dan tjednog odmora donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti.

Godišnji odmor

Članak 9.

Službenik / namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku / namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 11.

Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene spriječenosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 13.

Službenik / namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga

ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 14.

Službenik / namještenik ima pravo na jednu dva-naestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik / namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Godišnji odmor u najmanjem trajanju od 4 tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. Uvjeti rada:

- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan,

2. Stručno znanje:

- službeniku magistru struke / stručnom specijalistu 4 dana,
- službeniku sveučilišnom / stručnom prvostupniku 3 dana,
- službeniku i namješteniku SSS 2 dana,
- namješteniku NSS ili osnovna škola 1 dan.

3. Posebni socijalni uvjeti:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnom djetetom (do 15 godina starosti) 1 dan,
- za svako daljnje malodobno dijete 1 dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s težim smetnjama u razvoju bez obzira na dob djeteta, za svako dijete 2 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana.

4. Ostvareni rezultati rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom - »odličan« 1 dan.

5. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 2 do navršenih 4 godine radnog staža 2 dana,
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 3 dana,

- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 4 dana,
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 5 dana,
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 6 dana,
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 7 dana,
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 8 dana,
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 9 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 4 tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1., tako da ukupni broj dana godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

Slijepi službenik / namještenik, te donator organa ima pravo na najmanje 35 dana godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika/namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja za tekuću godinu.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za svakog službenika/namještenika donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovoga Kolektivnog ugovora, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 19.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik / namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti žalbu poslodavcu.

Članak 20.

Službenik/namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 21.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi ili njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka određuje pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 22.

U slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik/namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba odnosno rad.

Članak 23.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti dva puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje dva dana prije.

Članak 24.

Službeniku/namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Službeniku/namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 26.

Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrt bližih članova obitelji 2 radna dana
- selidbu u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbu u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 1 radni dan po davanju
- tešku bolest djeteta, roditelja, supružnika 3 radna dana
- polaganje stručnog ispita (prvi put) 7 radnih dana
- nastup u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- otklanjanje posljedica elementarne nepogode na imovini službenika/namještenika 5 radnih dana.

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po toj osnovi, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Službenik/namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, a u slučaju dobrovoljnog davanja krvi na dan davanja krvi.

Članak 27.

Za vrijeme prvog polaganja državnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana, bez obzira na stručnu spremu.

Za vrijeme stručnog ili općeg obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust, neovisno o tome je li ga na obrazovanje uputio poslodavac ili ga pohađa na vlastitu inicijativu, i to u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za završni rad 3 dana.

Službenik ili namještenik koji se obrazuje za vlastite potrebe, a radi stjecanja znanja i vještina u svezi sa službom ili radom svog radnog mjesta ostvaruje pravo iz stavka 2. ovog članka.

Poslodavac može od radnika zahtijevati odgovarajući dokaz o upisu, pohađanju ili završetku programa obrazovanja iz stavka 3. ovog članka.

Članak 28.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik/namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad, a ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene spriječenosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik/namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta odnosno privremene spriječenosti za rad.

Članak 29.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno rada ili u svezi sa službom ili radom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 30.

Službeniku/namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova tijela gradske uprave Grada Ludbrega, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 31.

Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 32.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost u službi odnosno na radu.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite te osiguravanje financijskih uvjeta za adekvatnu zaštitu zdravlja.

Radi unapređenja zdravstvene zaštite i materijalnog položaja službenika i namještenika, poslodavac može, najmanje svake druge godine, sukladno proračunskim mogućnostima te važećim poreznim i drugim propisima, osigurati sredstva za ostvarivanje dodatnih prava iz područja zaštite zdravlja i drugih materijalnih prava, uključujući ugovaranje dopunskog i/ili dodatnog zdravstvenog osiguranja koje obvezno uključuje organizirani sistematski pregled svih službenika i namještenika u opsegu i na način koji ne predstavlja oporezivi primitak prema posebnim propisima.

Poslodavac je također dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti na radu osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 33.

Dužnost je svakog službenika/namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

Službenik/namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 34.

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

Osnovica za obračun plaće **iznosi =1.025,00 EUR** od 1. kolovoza 2026. godine, počevši s isplatom plaće u rujnu 2026. godine.

Svako daljnje povećanje osnovice za obračun plaće usklađivat će se s osnovicom koja će biti propisana i koje će se primjenjivati za državne službenike i namještenike, sukladno važećim propisima.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima, tada od jedne do druge isplate plaće može proći i više od 30 dana, a maksimalno do 35 dana.

Dodaci na plaću

Članak 36.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad nedjeljom 50%.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik/namještenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 50%.

Dodaci za znanstveni stupanj

Članak 37.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 3%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 6%.

Prekovremeni rad

Članak 38.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, može se koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

Naknada za bolovanje

Članak 39.

Poslodavac je dužan plaćati naknadu za bolovanje u visini 90% od osnovne plaće službenika/namještenika za koje je poslodavac dužan snositi naknadu.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA/ NAMJEŠTENIKA

Regres

Članak 40.

Službenicima/namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, o čemu, sukladno

proračunskim mogućnostima, odlučuje gradonačelnik, u konzultaciji sa Sindikatom, i to do 15. svibnja tekuće godine, s time da neto iznos regresa ne može biti veći od polovice bruto osnovice za izračun plaće službenika/namještenika.

Regres će se isplatiti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Novoprimljeni službenici/namještenici koji su djelomično ili u potpunosti godišnji odmor koristili kod bivšeg poslodavca, nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenik/namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Otpremnina za mirovinu

Članak 41.

Službeniku / namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu šest neto prosječnih plaća isplaćenih tom službeniku/namješteniku u zadnja tri mjeseca.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika, uzimaju se zadnje neto plaće koje bi mu pripadale da nije bilo privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Dokup dijela mirovine

Članak 42.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku/namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama propisa o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju prestanka službe, službeniku/namješteniku kojem pripada pravo na otpremninu, a koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost odabira između otpremnine i dokupa dijela mirovine, prema prethodnom stavku.

Službeniku/namješteniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Kolektivnom ugovoru.

Pomoći

Članak 43.

Službenik/namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika/namještenika - u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca i pogrebne troškove,

- smrti člana uže obitelji službenika/namještenika (supružnika, djeteta, roditelja, usvojitelja, roditelja supružnika i usvojene djece te člana zajedničkog kućanstva s istom adresom prebivališta kao i službenik/namještenik) - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca.
- rođenja djeteta - u visini zakonskog propisanog maksimalnog neoporezivog iznosa.

Troškovi pogreba iz stavka 1. alineje 1. iznose dvije neto prosječne mjesečne plaće isplaćene u upravnim tijelima u zadnja tri mjeseca.

Članak 44.

Službenik/namještenik ili njegova obitelj ima pravo na jednu pomoć godišnje, neovisno po kojoj osnovi, u sljedećim slučajevima:

- za nastanka teške invalidnosti - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za bolovanja dužeg od 90 dana - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- kod pomoći djeci zaposlenog, stradalog ili poginulog branitelja u Domovinskom ratu - u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- radi pokrića troškova liječenja djeteta ili supružnika službenika ili namještenika - u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora.

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Članak 45.

Djeci odnosno zakonskim starateljima djece službenika/ namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada može se mjesečno isplatiti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta - 50% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za dijete do završnog osmog razreda osnovne škole - 70% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora,
- za dijete do završene srednje škole odnosno redovnog studenta - 90% prosječno isplaćene mjesečne neto plaće iz ovog Kolektivnog ugovora.

Prosječna neto plaća odnosi se na isplatu u zadnja tri mjeseca u upravnim tijelima Grada Ludbrega.

Putni i drugi troškovi

Članak 46.

Kada je upućen na službeno putovanje, službeniku/namješteniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, najmanje do iznosa za koji se ne plaća porez na dohodak, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to uređeno za tijela državne uprave.

Članak 47.

Službenik/namještenik s prebivalištem na području naselja Ludbreg ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne karte I zone /0-5 km/ sukladno važećem cjeniku javnog prijevoznika.

Službenik/namještenik s prebivalištem van područja naselja Ludbreg ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene mjesečne karte sukladno važećem cjeniku javnog prijevoznika, a prema pripadajućoj zoni ovisno o mjestu prebivališta.

Članak 48.

Službenik/namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupnu neprekidnu službu odnosno rad u gradskoj upravi Grada Ludbrega i kod drugih poslodavaca, a u iznosima koji su neoporezivi sukladno Pravilniku o porezu na dohodak i ostalim zakonskim propisima i to za:

- za 10 godina službe odnosno rada
- za 15 godina službe odnosno rada
- za 20 godina službe odnosno rada
- za 25 godina službe odnosno rada
- za 30 godina službe odnosno rada
- za 35 godina službe odnosno rada
- za 40 godina službe odnosno rada
- za 45 godina službe odnosno rada i svakih narednih 5 godina.

Iznimno, ako službeniku/namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu u toj godini, nagrada će se isplatiti njemu ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Nagrade za blagdane

Članak 49.

Prigodom Dana Sv. Nikole mogu se, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti sredstva za poklon djeci službenika/namještenika mlađoj od 15 godina i koja navršše 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u skladu s propisima.

Visinu neto iznosa sredstava za poklon djeci službenika/namještenika, gradonačelnik, u konzultaciji sa Sindikatom, može odrediti najviše do iznosa za koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

Članak 50.

Službenicima/namještenicima, sukladno proračunskim mogućnostima, isplatiti će se prigodna godišnja nagrada za božićne i uskršne blagdane u neto iznosu od 50% do 100% iznosa na koji se, sukladno propisima, ne plaća porez na dohodak.

Ostala prava

Članak 51.

Službeniku / namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika / namještenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 52.

Po prijedlogu službenika/namještenika, poslodavac može odlučiti o sufinanciranju troškova sudjelovanja u programima izobrazbe izvan službe, u skladu s posebnim aktom.

6. ZAŠTITA PRAVA

Članak 53.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika/namještenika, u skladu sa zakonom, obvezno mu se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka službenik/namještenik ima pravo uložiti žalbu osobno ili putem sindikalnog povjerenika.

Članak 54.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi na rješenje iz prethodnog članka ovog Kolektivnog ugovora, poslodavac je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtijeva službenik/namještenik.

Otkazni rok

Članak 55.

U slučaju kada službenik/namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa poslodavcem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 56.

Službenicima stavljenim na raspolaganje u skladu sa zakonom, rok raspolaganja traje:

- tri tjedna, ako službenik u službi u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima manje od godinu dana neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana i dva tjedna, ako službenik u službi u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima jednu godinu neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca i jedan tjedan, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava dvije godine neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava pet godina neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca i tri tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava deset godina neprekidnog radnog staža,
- četiri mjeseca i dva tjedna, ako službenik u upravnim tijelima Grada Ludbrega ima ili u toj godini navršava dvadeset godina neprekidnog radnog staža.

Namještenicima kojima radni odnos prestaje zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, otkazni rok traje ovisno o duljini radnog staža u upravnim tijelima.

Otpremnine za prestanak službe

Članak 57.

Službenik kojem služba prestaje primjenom odredaba o stavljanju na raspolaganje, sukladno zakonu, ima pravo na otpremninu u visini 75% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku godinu radnog staža.

Namještenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, osim skrivljenog, ima pravo na otpremninu u visini 75% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku godinu radnog staža.

Kod računanja visine otpremnine iz stavaka 1. i 2. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je službenik/namještenik primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se posljednjeg dana službe odnosno rada.

Radnim stažom službenika/namještenika za primjenu ovog članka smatra se neprekidni radni staž u gradskoj upravi Grada Ludbrega i njezinim pravnim prednicima.

Višak službenika i namještenika

Članak 58.

Namještenik za čijim je radom prestala potreba u upravnom tijelu ima u roku od dvije godine prednost kod prijma na rad u upravna tijela, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta

na koje je namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Ako poslodavac namjerava u razdoblju od 6 mjeseci otkazati rad najmanje petorici namještenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška namještenika, u skladu sa zakonom.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja namještenika, poslodavac ili osoba koju on ovlasti, dužna se savjetovati sa Sindikatom.

Namještenicima se može otkazati rad ako im mjera iz programa zbrinjavanja viška namještenika nije moguće osigurati zaposlenje u roku dva mjeseca od dana donošenja programa.

Članak 59.

Službeniku kojemu nedostaje najviše dvije godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Službenik iz prethodnog stavka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, stavlja se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu, s time da do umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je stavljen na raspolaganje.

7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 60.

Ako poslodavac ocijeni da kod službenika/namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pismenom obliku ponuditi mu drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku / namješteniku iz stavka 1. ovog članka odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Službenik/namještenik iz stavka 1. i 2. ovoga članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 61.

Službenik/namještenik ima pravo na poštovanje osobnosti i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika/namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik/ namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava obvezuju se svi službenici/namještenici, kao i poslodavac, promicati međusobne odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 62.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika/namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika/namještenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik/namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika/namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika/namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili, pak, davanje dezinformacija te
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 63.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 62. ovoga Kolektivnog ugovora, službenik/namještenik može se obratiti pročelniku, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi koju određuje gradonačelnik, uz prethodnu suglasnost Sindikata.

Pročelnik i sindikalni povjerenik dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika i namještenika obavijestiti ovlaštenu osobu iz prethodnog stavka.

Članak 64.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana

od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik / namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 65.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika, gradonačelnik će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

9. INFORMIRANJE

Članak 66.

Poslodavac se obvezuje da će službeniku/namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika/namještenika, a posebno:

- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Kolektivnim ugovorom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- kriterijima i mjerilima za obračun plaća.

10. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 67.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organiziranja i zaštite prava službenika i namještenika utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske i konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom.

Članak 68.

Poslodavac se obvezuje da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo službenika/namještenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će svaki pritisak od strane poslodavca na članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 69.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonu i ovom Kolektivnom ugovoru.

Članak 70.

Sindikat je dužan obavijestiti poslodavca o izboru odnosno imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 71.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika u upravnom tijelu ne smije biti sprječavana ili ometana, ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima i ovim Kolektivnim ugovorom.

Članak 72.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to tri sata po članu sindikata godišnje.

Pod brojem članova sindikata smatra se broj radnika u upravnim tijelima kojima se vrši ustega članarine.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovog članka, omogućiti i izostanak iz službe odnosno s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencije, kako u zemlji, tako i u inozemstvu.

Članak 73.

Kada sindikalni povjerenik dio svoga radnog vremena posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama, tada se njegove obveze iz službe odnosno radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između sindikata i poslodavca.

Sporazum iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Kolektivnog ugovora.

Članak 74.

Sindikalni povjerenik ne može zbog obavljanja sindikalne aktivnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Članak 75.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku u upravnom tijelu bez suglasnosti Sindikata, ne može prestati služba odnosno rad, osim po sili zakona, niti se on može bez njegove suglasnosti premjestiti na drugo radno mjesto u okviru istog ili drugog upravnog tijela, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja, pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti, kao ni udaljiti iz službe odnosno s rada zbog pokretanja kaznenog postupka.

Članak 76.

Prije donošenja odluka važnih za položaj službenika / namještenika, poslodavac mora o tome obavijestiti sindikalnog povjerenika ili drugog ovlaštenog predstavnika Sindikata o tome i mora mu priopćiti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke o:

- donošenju, izmjeni i dopuni akata upravnih tijela kojima se reguliraju prava iz rada i po osnovi rada službenika/namještenika,
- planu zapošljavanja, premještanju i otkazu službe odnosno rada,
- mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu,
- uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada,
- planu godišnjih odmora,
- rasporedu radnog vremena,
- noćnom radu,
- nadoknadama za izume i tehničko unapređenje,
- donošenju programa zbrinjavanja viška namještenika.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik Sindikata može se o dostavljenom prijedlogu odluka iz stavka 1. ovog članka očitovati u roku osam dana.

Poslodavac, prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka, dužan je razmotriti dostavljene primjedbe sindikalnog povjerenika.

Članak 77.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi s ostvarenjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada i o zauzetim stajalištima dužan je u roku osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Poslodavac je dužan na zahtjev sindikalnog povjerenika primiti ga na razgovor i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku službenika i namještenika, najkasnije 8 dana od primitka pisanog zahtjeva za prijem.

Članak 78.

Poslodavac je dužan, bez naknade, osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa te drugih raspoloživih tehničkih pomagala,
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- obračun i ubiranje sindikalne članarine a po potrebi i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu odnosno prilikom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun Sindikata, a temeljem pisane izjave članova Sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 79.

U provođenju mjera zaštite na radu, sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,

- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima radnika,
- pozivati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- školovati se za obavljanje poslova zaštite na radu, stalno proširivati i unapređivati svoje znanje, pratiti i prikupljati informacije odgovarajuće za rad na siguran način,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale radnike za rad na siguran način.

11. MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH I INDIVIDUALNIH RADNIH SPOROVA

Članak 80.

Za rješavanje kolektivnih radnih sporova između ugovornih strana koje ne bude moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, mora se provesti postupak mirenja.

Članak 81.

Postupak mirenja provodi mirovno vijeće.

Mirovno vijeće ima tri člana i tri zamjenika od kojih svaka ugovorna strana imenuje po jednog člana i zamjenika.

Strane su suglasne da se izbor trećeg člana i zamjenika povjeri sindikalnoj središnjici.

Članak 82.

Postupak mirenja pokreće se na pisani prijedlog jedne ugovorne strane, a mora se dovršiti u roku od pet dana od dana pokretanja postupka mirenja.

Članak 83.

U postupku mirenja Mirovno vijeće ispitat će navode i prijedloge ugovornih strana, a po potrebi prikupit će se i potrebne obavijesti te saslušati strane.

Mirovno vijeće sastavit će pisani prijedlog nagodbe.

Članak 84.

Mirenje je uspješno ako obje ugovorne strane prihvate pisani prijedlog nagodbe.

Nagodba u smislu odredbe stavka 1. ovog članka ima pravnu snagu i učinke Kolektivnog ugovora.

Članak 85.

Ugovorne strane suglasne su da će sve individualne radne sporove rješavati mirenjem na način i po postupku predviđenim Pravilnikom o mirenju u individualnim radnim sporovima.

Poslodavac će u roku od 90 dana od potpisivanja ovog Kolektivnog ugovora, na prijedlog Sindikata, donijeti Pravilnik iz prethodnog stavka.

Stručne i organizacijsko-administrativne poslove u postupku mirenja obavljat će tajnik kojeg imenuje poslodavac iz redova službenika, uz prethodnu suglasnost Sindikata.

12. ŠTRAJK

Članak 86.

Ako postupak mirenja ne uspije, Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i promicanja socijalnih interesa svojih članova.

Za organizaciju i provedbu štrajka Sindikat koristi sindikalna pravila o štrajku.

Članak 87.

Štrajk se mora najaviti drugoj ugovornoj strani najkasnije tri dana prije početka štrajka.

U pismu u kojem se najavljuje štrajk moraju se naznačiti razlozi za štrajk, mjesto, dan i vrijeme početka štrajka.

Članak 88.

Pri organiziranu i poduzimanju štrajka, organizator i sudionici štrajka moraju voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih prava i sloboda drugih, a osobito o osiguranju života, zdravlja te sigurnosti ljudi i imovine.

Članak 89.

Najkasnije na dan najave štrajka sindikat mora objaviti pravila o poslovima na kojima se rad ne smije prekidati za vrijeme trajanja štrajka.

Članak 90.

Na prijedlog poslodavca, sindikat i poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

Pravila iz stavka 1. ovoga članka sadrže naročito odredbe o radnim mjestima i broju službenika/namještenika koji na njima moraju raditi za vrijeme štrajka, a s ciljem omogućavanja obavljanja rada nakon završetka štrajka odnosno s ciljem nastavka obavljanja poslova koji su prijeko potrebni, osobito radi sprječavanja ugrožavanja života, osobne sigurnosti ili zdravlja pučanstva.

Članak 91.

Ako se o pravilima o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka ne postigne suglasnost u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga poslodavca Sindikatu, pravila će utvrditi arbitraž, čiji se sastav utvrđuje odgovarajućom primjenom odredbi članka 99. ovog Kolektivnog ugovora.

Pravila iz stavka 1. ovoga članka arbitraž je dužna donijeti u roku od 8 dana od dana dostave prijedloga arbitraži.

Članak 92.

Ako poslodavac nije predložio utvrđivanje pravila iz članka 90. ovoga Kolektivnog ugovora do dana početka postupka mirjenja, postupak utvrđivanja tih poslova ne može pokrenuti do dana okončanja štrajka.

Članak 93.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor sastavljen od predstavnika organizatora štrajka koji je dužan na pogodan način očitovati se strani protiv koje je štrajk organiziran, kako bi se nastavili pregovori u svrhu mirnog rješenja spora.

Članovi štrajkaškog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad za vrijeme štrajka.

Članak 94.

Sudioniku štrajka plaća i dodaci na plaću mogu se smanjiti razmjerno vremenu sudjelovanja u štrajku osim doplatka na djecu.

Članak 95.

Organiziranje štrajka ili sudjelovanje u štrajku sukladno odredbama ovog Kolektivnog ugovora ne predstavlja povredu službene odnosno radne dužnosti.

Članak 96.

Službenik/namještenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike / namještenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku, organiziranom sukladno odredbama ovoga Kolektivnog ugovora, a niti smije biti prisiljen sudjelovati u štrajku protivno svojoj volji.

Članak 97.

Ugovorne strane suglasne su da poslodavac može od mjerodavnog suda zahtijevati zabranu štrajka koji je organiziran protivno odredbama zakona i ovoga Kolektivnog ugovora.

13. SOCIJALNI MIR

Članak 98.

Ugovorne strane za vrijeme trajanja ovoga ugovora obvezuju se na socijalni mir.

Izuzetno, dozvoljen je štrajk uz najavu, prema odredbama ovoga Kolektivnog ugovora, ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj drugoj djelatnosti.

14. TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE OVOGA KOLEKTIVNOG UGOVORA

Članak 99.

Za tumačenje odredaba i praćenje primjene ovog Kolektivnog ugovora, ugovorne strane imenuju za-

jedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisa ovog Kolektivnog ugovora.

Komisija ima četiri člana od kojih svaka ugovorna strana imenuje dva člana, a oni među sobom biraju predsjednika.

Komisija može odrediti pravila o svom radu.

Sve odluke komisija donosi većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika komisije.

Ugovorne strane dužne su se pridržavati danog tumačenja.

Sjedište komisije je u prostorijama gradske uprave Grada Ludbrega.

15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

Smatra se da je ovaj Kolektivni ugovor zaključen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

Članak 101.

Ovaj Kolektivni ugovor sklapa se na rok od 4 godine.

Ovaj Kolektivni ugovor obvezuje poslodavca na osiguranje financijskih sredstava za isplatu prava njime zajamčenih i svih pripadajućih davanja, u skladu s propisima.

Članak 102.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Kolektivnog ugovora.

U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovoga Kolektivnog ugovora podnosi pregovarački odbor.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovoga Kolektivnog ugovora mora se pismeno očitovati u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

Ako strana kojoj je podnesen prijedlog ne postupi u skladu sa odredbom stavka 3. ovoga članka, smatrat će se da su ispunjeni uvjeti za primjenu odredaba ovog Kolektivnog ugovora o postupku mirjenja.

Članak 103.

Poslodavac se obvezuje da najmanje dvije (2) godine od sklapanja ovog Kolektivnog ugovora neće jednostrano otkazati ovaj Kolektivni ugovor u cijelosti.

Ukoliko se tijekom roka iz prethodnog stavka, uslijed zakonom propisanih obveza, pojavi potreba izmjene pojedinih odredaba o materijalnim pravima iz ovog Kolektivnog ugovora, poslodavac može otkazati primjenu samo spornih odredaba Kolektivnog ugovora, sukladno postupku za otkaz Kolektivnog ugovora.

Članak 104.

Nakon isteka roka određenog člankom 103. ovog Kolektivnog ugovora, svaka strana može otkazati

ovaj Kolektivni ugovor, ako više ne može udovoljavati obvezama koje iz njega proizlaze, ako joj Kolektivni ugovor više ne odgovara zbog promijenjenih okolnosti ili ako ima koji drugi opravdani razlog za raskid ovog Kolektivnog ugovora.

Otkazni rok je tri mjeseca od dana dostave otkaza drugoj strani.

Članak 105.

Pregovore o obnovi ovoga Kolektivnog ugovora strane će započeti najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je zaključen.

Odredbe ovog Kolektivnog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju i na zaposlenike u gradskim ustanovama - Gradskoj knjižnici i čitaonici »Mladen Kerstner« Ludbreg, Centru za kulturu i informiranje »Dragutin Novak« Ludbreg, Turističkoj zajednici područja Centar svijeta te Regionalnom znanstvenom centru za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u STEM području.

Članak 106.

Strane ovog Kolektivnog ugovora, u znak prihvatanja njegovih odredaba, vlastoručno ga potpisuju.

Članak 107.

Ovaj Kolektivni ugovor stupa na snagu danom potpisa, a primjenjuje se od 01.08.2026. i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 152-02/26-01/01
URBROJ: 2186-16-01/1-26-1
Ludbreg, 31. srpnja 2026.

ZA GRAD LUDBREG
Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v.r.

ZA SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE
Predsjednica
Iva Šušković, v.r.

ZA SINDIKALNU PODRUŽNICU
GRADSKE UPRAVE
GRADA LUDBREGA
Povjerenica
Tina Novak, v.r.

OPĆINA MALI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 3. Odluke o stipendiranju učenika srednje škole (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 79/26, dalje u tekstu: Odluka) i članka 48. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), općinski načelnik Općine Mali Bukovec donosi

PROGRAM

o dodjeli stipendija učenicima s područja Općine Mali Bukovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Programom utvrđuju se opći uvjeti, postupak te prava i obveze korisnika stipendija za učenike s područja Općine Mali Bukovec.

Članak 2.

(1) Temeljem Odluke stipendije Općine Mali Bukovec dodjeljuju se učenicima koji upisuju prvi ili viši razred srednje škole u školskoj godini 2026./2027., a obrazuju se za deficitarna zanimanja i imaju prebivalište na području Općine Mali Bukovec.

(2) Osim učenicima iz prethodnog članka ovog stavka, stipendije se dodjeljuju i učenicima koji su primali stipendije Općine Mali Bukovec u šk. godini 2025./2026., a uspješno su završili tu školsku godinu.

(3) Učenici koji su u školskoj godini 2025./2026. primali stipendiju Općine Mali Bukovec za deficitarna zanimanja, a nisu uspješno završili školsku godinu, nemaju pravo na stipendiju.

(4) Popis deficitarnih zanimanja iz prethodnog stavka ovog članka je Prilog 1. ovog Programa i čini njegov sastavni dio.

II. UVJETI ZA DODJELU STIPENDIJA

Članak 3.

(1) Pravo na sudjelovanje u natječaju za dodjelu stipendija imaju učenici:

1. koji su državljani Republike Hrvatske,
2. koji upisuju razred srednje škole za deficitarna zanimanja iz Priloga 1. ovog Programa,
3. čiji roditelji ili skrbnici imaju prebivalište na području Općine Mali Bukovec,
4. koji nisu korisnici drugih stipendija ili novčanih primanja koja imaju obilježja stipendija dodijeljenih od strane nadležnih ministarstava, za vrijeme dodjele i korištenja stipendije Općine Mali Bukovec.

(2) Osim učenika iz prethodnog stavka ovog članka, a sukladno članku 2. stavku 2. ovog Programa, pravo na sudjelovanje u natječaju za dodjelu stipendija imaju i učenici koji su primali stipendije Općine Mali Bukovec u školskoj godini 2025./2026. i uspješno su završili školsku godinu, podnesu zahtjev i ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. koji su državljani Republike Hrvatske,
2. koji upisuju drugi ili viši razred srednje škole za deficitarna zanimanja za koji su primali stipendiju u školskoj godini 2025./2026. ili za zanimanja iz Priloga 1. ovog Programa,
3. koji redovito upisuju drugi ili viši razred za deficitarna zanimanja za koji su primali stipendiju u školskoj godini 2025./2026. ili za zanimanja iz Priloga 1. ovog Programa,
4. čiji roditelji ili skrbnici imaju prebivalište na području Općine Mali Bukovec
5. koji nisu korisnici drugih stipendija ili novčanih primanja koja imaju obilježja stipendija dodijeljenih od strane nadležnih ministarstava, za vrijeme dodjele i korištenja stipendije Općine Mali Bukovec.

III. POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA

Članak 4.

(1) Općinski načelnik za svaku školsku godinu raspisuje natječaj za dodjelu stipendija učenicima s područja Općine Mali Bukovec.

(2) Natječaj za dodjelu stipendija objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Mali Bukovec i na Internet stranicama Općine Mali Bukovec te na drugim prikladnim mjestima na kojima će se potencijalni korisnici moći informirati o raspisanom natječaju, a otvoren je najmanje 15 dana od dana objave.

Članak 5.

(1) Natječaj sadrži najmanje:

- broj, visinu i vrstu stipendije
- uvjete za dodjelu stipendije
- rok za podnošenje prijave
- popis dokumentacije koja se prilaže uz prijavu
- naziv tijela kojem se prijava podnosi.

Članak 6.

(1) Prijavu na natječaj za dodjelu stipendije učenci koji su punoljetni (navršeni 18 godina) podnose osobno, a za maloljetne učenike roditelj ili skrbnik.

Članak 7.

(1) Postupak dodjele stipendija provodi Povjerenstvo za dodjelu stipendija Općine Mali Bukovec (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Općinski načelnik posebnim aktom osniva Povjerenstvo i imenuje članove Povjerenstva.

(3) Povjerenstvo ima tri člana.

(4) Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik Povjerenstva.

(5) Sjednica se može održati ako joj prisustvuje većina ukupnog broja članova.

(6) Povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Odluke Povjerenstva potpisuje predsjednik Povjerenstva.

(7) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

(8) Povjerenstvo za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo iz članka 7. ovog Programa zadržava pravo da osim dokumentacije koja će biti navedena u Natječaju, od podnositelja prijave zatraži i drugu dokumentaciju, ukoliko utvrdi da je isto potrebno kako bi se utvrdilo da li učenik zadovoljava sve uvjete za dodjelu stipendije, sukladno ovom Programu.

Članak 9.

(1) U izvršenju zadaće iz članka 7. Povjerenstvo utvrđuje pravodobnost i potpunost podnesenih prijava, ispunjavanje uvjeta propisanih Odlukom i ovim Programom te utvrđuje Listu reda prvenstva za dodjelu stipendija.

(2) Lista reda se formira prema datumu zaprimanja prijave, počevši od one najranije.

(3) Liste reda prvenstva za dodjelu stipendija objavljuju se na oglasnoj ploči Općine Mali Bukovec i na internetskim stranicama Općine Mali Bukovec.

(4) U roku od osam dana od dana objave Liste, svaki kandidat koji je sudjelovao u natječaju može podnijeti prigovor u pisanom obliku općinskom načelniku Općine Mali Bukovec, koji donosi konačnu odluku.

Članak 10.

(1) Temeljem utvrđenih lista reda prvenstva Povjerenstvo podnosi prijedlog za dodjelu stipendija općinskom načelniku na odlučivanje. Prijedlogu se obvezno prilaže i izvješće o provedenom postupku te uložnim prigovorima.

(2) O dodjeli stipendija odlučuje općinski načelnik na prijedlog Povjerenstva.

Članak 11.

(1) U slučaju da bude podneseno više prijava od onih predviđenih Natječajem, odnosno da iznos utvrđen u Odluci ne bude dostatan za sve stipendije, predsjednik Povjerenstva o tome obavještava općinskog načelnika, koji posebnom odlukom može odrediti da se sve podnesene prijave uzmu u razmatranje te da će se osigurati dodatna sredstva u proračunu Općine Mali Bukovec.

(2) Ukoliko općinski načelnik ne donese posebnu odluku iz prethodnog stavka ovog članka, a bude podneseno više prijava od onih predviđenih Natječajem, odnosno da iznos utvrđen u Odluci ne bude dostatan za sve stipendije, iste će biti isplaćivane sukladno odluci općinskog načelnika iz članka 10. ovog Programa, a koja će biti donijeta temeljem Liste reda prvenstva.

IV. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA STIPENDIJA

Članak 12.

(1) Na temelju zaključka općinskog načelnika o dodjeli stipendija, s podnositeljem prijave (punoljetni učenici osobno, odnosno roditelj ili skrbnik za maloljetne učenike) sklapa se ugovor o korištenju stipendije.

Članak 13.

(1) Ugovor o korištenju stipendije sadrži:

- ime, odnosno naziv ugovornih strana,
- naziv škole za koju je odobrena stipendija,
- visina i način isplate stipendije,
- vrijeme za koje je stipendija dodijeljena,
- okolnosti koje uvjetuju gubitak prava na daljnju isplatu stipendije,
- način i uvjete za vraćanje stipendije,
- druga prava i obveze ugovornih strana.

Članak 14.

(1) S korisnikom stipendije ako je punoljetan odnosno roditeljem ili skrbnikom maloljetnog korisnika, ugovor u ime Općine Mali Bukovec sklapa općinski načelnik.

Članak 15.

(1) Stipendija se u pravilu dodjeljuje na početku školske godine za cijelu godinu u trajanju od 1. rujna tekuće kalendarske godine do 31. kolovoza naredne kalendarske godine.

(2) Korisnik je dužan Općini Mali Bukovec u roku od 30 dana od isteka školske godine dostaviti valjani dokaz o tome da je uspješno završio školsku godinu.

Članak 16.

(1) Svaka ugovorna strana može raskinuti Ugovor o stipendiranju.

(2) Općina Mali Bukovec će raskinuti ugovor iz prethodnog stavka pod uvjetima utvrđenim propisima o obveznim odnosima, a osobito u sljedećim slučajevima:

- zbog neispunjavanja uvjeta iz članaka 3. ovog Programa,
- ako učenik korisnik stipendije samovoljno i neopravdano prekine obrazovanje i ne završi ga u zakonskom roku.

(3) U slučaju prekida školovanja zbog opravdanih razloga (npr. teška bolest, odlazak na liječenje i sl.), općinski načelnik može donijeti odluku o mirovanju isplate stipendije.

(4) U slučaju prekida školovanja zbog opravdanih razloga (npr. teška bolest, odlazak na liječenje i sl.), može se i raskinuti ugovor o stipendiranju bez obveze povrata isplaćenih stipendija.

V. BROJ I IZNOS STIPENDIJA

Članak 17.

(1) Sredstva za dodjelu stipendija osiguravaju se svake godine u proračunu Općine Mali Bukovec.

Članak 18.

(1) Broj i iznos pojedinih stipendija utvrđuje općinski načelnik u natječaju za dodjelu stipendija.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 604-01/26-01/01
URBROJ: 2186-20-02-26-3
Mali Bukovec, 7. rujna 2026.

Općinski načelnik

Darko Marković, mag.ing.el., v.r.

Prilog 1. - popis deficitarnih zanimanja za koje se dodjeljuju stipendije za srednjoškolce**Dvogodišnji ili trogodišnji srednjoškolski:**

Građevinski radnik/Građevinska radnica u zgradarstvu

Automehatroničar/Automehatroničarka

Vozač/Vozačica motornog vozila

Elektroinstalater/Elektroinstalaterka

Modni krojač/modna krojačica

Monter/Monterka drvnih konstrukcija i krovova

Operater/Operaterka za strojne obrade

Kuhar/Kuharica

Konobar/Konobarica

Izrađivač-monter/izrađivačica-monterka strojarskih konstrukcija

Građevinski radnik/Građevinska radnica u održivoj gradnji

Monter/Monterka strojarskih instalacija

Prodavač/Prodavačica

Zavarivač/Zavarivačica*

Elektromehaničar/Elektromehaničarka

Rukovatelj/Rukovateljica građevinskim strojevima

Slastičar/Slastičarka*

Oblagač/Oblagačica podova i zidova

Pekar-slastičar/Pekarica-slastičarka

Soboslikar ličilac dekorater/Soboslikarica ličiteljica dekoraterka

Stolar/Stolarica

Cvječar/Cvječarica

Serviser/Serviserka karoserije motornih vozila

Tapetar/Tapetarka

Staklar/Staklarka

Dimnjačar/Dimnjačarka*

Mesar/Mesarica

Četverogodišnji ili petogodišnji srednjoškolski:

Medicinska sestra/Medicinski tehničar opće njege

Tehničar/Tehničarka za električne strojeve i elektroenergetiku

Farmaceutski tehničar/Farmaceutska tehničarka

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11.

Na temelju članka 9. Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 122/23, 19/24, 83/24, 50/25 i 39/26) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21, 137/25 i 53/26), općinski načelnik Općine Petrijanec dana 11. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama na području Općine Petrijanec

Članak 1.

Ovom Odlukom dopunjuju se i ažuriraju podaci iz Jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama

na području Općine Petrijanec koja čini sastavni dio Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 122/23, 19/24, 83/24, 50/25 i 39/36), a uslijed saznanja novih i korekcije postojećih podataka o nerazvrstanim cestama.

Članak 2.

Jedinstvena baza podataka o nerazvrstanim cestama na području Općine Petrijanec koja čini sastavni dio Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 122/23, 19/24, 83/24, 50/25 i 39/36) mijenja se na način da se podaci o nerazvrstanoj cesti u k.o. Nova Ves Petrijanečka, a koji glase:

k.o. NOVA VES PETRIJANEČKA			
-	-	Nova Ves Petrijanečka	365/100

zamjenjuju sa:

Naziv nerazvrstane ceste	Oznaka ceste	Naziv naselja	Broj katastarske čestice	Duljina u metrima
k.o. NOVA VES PETRIJANEČKA				
-	NC 2-117	Nova Ves Petrijanečka	365/100	120

Članak 3.

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

KLASA: 340-01/26-01/1
URBROJ: 2186-6-02/1-26-4
Petrijanec, 11. rujna 2026.

Općinski načelnik

Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

13.

Na temelju članka 11. stavka 5. i 6. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22), članka 57. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21 i 88/25), općinska načelnica Općine Trnovec Bartolovečki dana 8. rujna 2026. godine, donosi

II. IZMJENU I DOPUNU

**Plana savjetovanja sa javnošću Općine
Trnovec Bartolovečki za 2026. godinu**

I.

U Planu savjetovanja s javnošću Općine Trnovec Bartolovečki za 2026. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/26 i 66/26) dopunjuje se tabelarni dio točke II. na način da se iza rednog broja 11. dodaje sljedeće:

R.br.	Naziv propisa općeg akta ili dokumenta	Nositelj izrade nacrtu prijedloga akta	Donositelj akta (općinska načelnica/ Općinsko vijeće)	Očekivano vrijeme donošenja ili usvajanja	Predviđeni načini provedbe savjetovanja (Internet, oglas, javne rasprave, javne skupine)	Okvirno vrijeme provedbe savjetovanja
12.	Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o grobljima	Jedinstveni upravni odjel	Općinsko vijeće	drugo polugodište 2026.g	Internetsko savjetovanje	do 30 dana
13.	Odluka o povjeravanju obavljanja uslužne komunalne djelatnosti ukopa pokojnika unutar groblja Bartolovec i Šemovec	Jedinstveni upravni odjel	Općinsko vijeće	drugo polugodište 2026.g	Internetsko savjetovanje	do 30 dana
14.	Opći uvjeti isporuke komunalne usluge ukopa pokojnika unutar groblja Bartolovec i Šemovec	Jedinstveni upravni odjel	Općinsko vijeće	drugo polugodište 2026.g	Internetsko savjetovanje	do 30 dana
15.	Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Trnovec Bartolovečki	Jedinstveni upravni odjel	Općinsko vijeće	drugo polugodište 2026.g	Internetsko savjetovanje	do 30 dana

II.

Ova izmjena i dopuna Plana savjetovanja sa javnošću stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a objavit će se i na službenoj mrežnoj stranici Općine Trnovec Bartolovečki.

KLASA: 013-02/26-01/01
URBROJ: 2186-29-03-26-7
Trnovec, 8. rujna 2026.

Općinska načelnica
Verica Vitković, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.