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, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO **2026.**

BROJ: 9 — Godina XXXIV	Varaždin, 29. siječnja 2026.	List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA

4. Odluka o izmjeni Odluke o visini i načinu raspodjele sredstava posebne namjene ostvarene za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva izvan službene prostorije izvan redovnog radnog vremena 338

5. Odluka o izmjeni Odluke o službenim prostorijama za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva 338

6. Plan prijma u službu u upravna tijela Varaždinske županije za 2026. godinu 339

GRAD LUDBREG
AKTI GRADONAČELNIKA

6. Popis nerazvrstanih cesta na području Grada Ludbrega 340

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
AKTI GRADONAČELNICE

2. Zaključak o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Varaždinske Toplice 357

OPĆINA CESTICA
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica za 2026. godinu 357

2. Plan savjetovanja s javnošću za 2026. godinu 358

3. Plan vježbi civilne zaštite Općine Cestica za 2026. godinu 359

OPĆINA KLENOVNIK
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Pravilnik o financiranju programskih sadržaja elektroničkih medija 360

OPĆINA MARUŠEVEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševec 363

3. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec 379

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Ispravak Odluke o izmjeni Odluke o visini naknade članovima Općinskog vijeća, te radnih tijela Općine Maruševec 390

OPĆINA PETRIJANEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Petrijanec 390

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki 391

2. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki 391

3. Odluka o sprječavanju odbacivanja otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki 393

4. Odluka o osnivanju Vlastitog pogona Općine Trnovec Bartolovečki 394

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

4.

Temeljem odredbe članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 330/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), odredbe članka 11. stavka 3. Pravilnika o mjerilima za određivanje iznosa i namjeni naknade ostvarene za sklapanje braka izvan službene prostorije (»Narodne novine«, broj 36/20) i odredbe članka 60. stavka 1. točke 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

O D L U K U
o izmjeni Odluke o visini i načinu raspodjele sredstava posebne namjene ostvarene za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva izvan službene prostorije izvan redovnog radnog vremena

Članak 1.

U Odluci o visini i načinu raspodjele sredstava posebne namjene ostvarene za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva izvan službene prostorije izvan redovnog radnog vremena (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 71/20 i 74/22), članak 3. točka 1. mijenja se i glasi:

»Novčana naknada matičaru za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva izvan službenih prostorija izvan redovnog radnog vremena iznosi 15,00 eura neto po satu.«

Članak 2.

Ostali sadržaj Odluke ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ova Odluka primjenjuje se od 2. veljače 2026. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na mrežnoj stranici Varaždinske županije.

KLASA: 112-13/22-02/1
URBROJ: 2186-02/1-26-3
Varaždin, 28. siječnja 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

5.

Na temelju članka 2. stavka 1. Pravilnika o mjerilima za određivanje iznosa i namjeni naknade ostvarene za sklapanje braka izvan službene prostorije (»Narodne novine«, broj 36/20), članka 2. stavka 1. Pravilnika o mjerilima za određivanje iznosa i namjeni naknade ostvarene za sklapanje životnog partnerstva izvan službene prostorije (»Narodne novine«, broj 36/20) i članka 60. stavka 1. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

O D L U K U
o izmjeni Odluke o službenim prostorijama za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva

Članak 1.

U Odluci o službenim prostorijama za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 71/20, 81/20, 110/22, 131/22, 8/24 i 77/24), u članku 1. za Matični ured Ludbreg mijenja se naziv i adresa službene prostorije za sklapanje braka odnosno životnog partnerstva tako da sada glasi:

MATIČNI URED	Službene prostorije za sklapanje braka/životnog partnerstva	
	Naziv	Adresa
Ludbreg	Matični ured Ludbreg Centar za kulturu i informiranje »Dragutin Novak«	Ludbreg, Trg Svetog Trojstva 14 Ludbreg, Trg Svetog Trojstva 19

Članak 2.

Ostali sadržaj Odluke ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ova Odluka primjenjuje se od 1. veljače 2026. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na mrežnoj stranici Varaždinske županije.

KLASA: 223-01/20-05/1
URBROJ: 2186-02/1-26-7
Varaždin, 28. siječnja 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

6.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25) župan utvrđuje, sljedeći

PLAN PRIJMA
u službu u upravna tijela Varaždinske županije za 2026. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Varaždinske županije (u nastavku: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika, namještenika i vježbenika u upravna tijela Varaždinske županije za 2026. godinu.

Članak 2.

Plan prijma sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Varaždinske županije te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te vježbenika.

Članak 3.

U upravnim tijelima Varaždinske županije ukupno je zaposleno 157 službenika i namještenika.

Članak 4.

U upravnim tijelima Varaždinske županije, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Varaždinske županije za 2026. godinu planira se popuniti potreban broj službenika na neodređeno vrijeme te vježbenika, i to:

- 8 službenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem
- 3 službenika sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem ili stručnim kratkim studijem
- 2 službenika srednje stručne spreme
- 1 namještenik srednje stručne spreme
- 3 vježbenika sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili prirodne struke
- 2 vježbenika sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem ili stručnim prijediplomskim studijem ili stručnim kratkim studijem društvene, humanističke, tehničke, biotehničke ili prirodne struke
- 1 vježbenik srednje stručne spreme društvene ili tehničke struke.

Članak 5

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja odnosno na drugi zakonom propisani način.

Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-09/26-01/1
URBROJ: 2186-02/1-26-1
Varaždin, 27. siječnja 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADONAČELNIKA

6.

Na temelju članka 107. stavka 3. Zakona o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22, 4/23, 133/23, 156/25), članka 58. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21 i članka 6. Odluke o nerazvrstanim cestama (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/12 i 37A/16), gradonačelnik Grada Ludbrega donosi

P O P I S

nerazvrstanih cesta na području Grada Ludbrega

Članak 1.

(1) Na području Grada Ludbrega nerazvrstane ceste razvrstavaju se u 4 (četiri) kategorije zavisno od gustoće prometa, prometnog značenja, nalazi li se cesta unutar ili izvan građevinskog područja, nalazi li se cesta unutar građevinskog područja naselja mješovite namjene ili unutar građevinskog područja zona mješovite namjene - povremeno stanovanje, dostupnost ceste u zimskom periodu i drugim sličnim elementima.

(2) Sve nerazvrstane ceste na području Grada Ludbrega popisane su u tablici kako niže slijedi.

Nerazvrstane ceste koje se nalaze unutar administrativnih granica Grada Ludbrega razvrstavaju se u 4 kategorije:	**KATEGORIJA**	**DULJINA cesta u m**
1. kategorija: ceste velike gustoće prometa koje se nalaze unutar građevinskih područja te se spajaju na ceste višeg reda	1. kategorija	19.458,25
2. kategorija: ceste unutar građevinskog područja sa manjim prometnim značenjem, slijepe ulice	2. kategorija	24.570,88
3. kategorija: zone klijeti, ceste koje manji broj građana povremeno koristi, ceste sa minimalnom frekvencijom prometa	3. kategorija	59.357,67
4. kategorija: poljski i šumski putovi te ostale ceste koje prolaze neizgrađenim dijelom građevinskih područja	4. kategorija	123.412,54
	UKUPNO	**226.799,34**

CESTA	**NAZIV CESTE**	**OPIS CESTE**	**NASELJE**	**K.O.**	**KČBR.**	**DULJINA CESTE (m)**
NC 1-001	Ulica Viktora Fizira	ŽC 2075 - Ulica Viktora Fizira	Ludbreg	Ludbreg	700, 702	257,13
NC 1-002	Varaždinska ulica	LC 25169 - Varaždinska ulica - NC 1-001	Ludbreg	Ludbreg	732	163,44
NC 1-003	Ulica braće Radić	LC 25169 - Ulica braće Radić - NC 2-001	Ludbreg	Ludbreg	2718, 802	341,24
NC 1-004	Zagrebačka ulica	LC 25169 - Zagrebačka ulica	Ludbreg	Ludbreg	786, 830/2	309,73
NC 1-005	Trg slobode	ŽC 2071 - Trg slobode - NC 1-007	Ludbreg	Ludbreg	1295	127,62
NC 1-006	Ulica Josipa Juraja Strossmayera	ŽC 2071 - Ulica Josipa Juraja Strossmayera	Ludbreg	Ludbreg	1021/1	294,49
NC 1-007	Ulica Ivana Gundulića - jug	ŽC 2075 - Ulica Ivana Gundulića - jug	Ludbreg	Ludbreg	2716	437,94
NC 1-008	Ulica Antuna Nemčića	NC 1-007 - Ulica Antuna Nemčića - NC 1-009	Ludbreg	Ludbreg	1063/2	141,20
NC 1-009	Ulica Mladena Kerstnera	NC 1-006 - Ulica Mladena Kerstnera - NC 1-008	Ludbreg	Ludbreg	1006/1	210,60
NC 1-010	Ulica dr. Ante Starčevića	NC 1-006 - Ulica dr. Ante Starčevića - NC 1-008	Ludbreg	Ludbreg	1041	192,02
NC 1-011	Školska ulica	ŽC 2071 - Školska ulica - NC 1-015	Ludbreg	Ludbreg	1517	229,75
NC 1-012	Zagorska ulica	ŽC 2075 - Zagorska ulica - ŽC 2262	Ludbreg	Ludbreg	660, 659	437,25

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 1-013	Ulica Antuna Mihanovića	NC 1-012 - Ulica Antuna Mihanovića - NC 1-015	Ludbreg	Ludbreg	2726/1, 883/2	432,78
NC 1-014	Ulica Andrije Kačića Miošića	NC 1-012 - Ulica Andrije Kačića Miošića - NC 1-015	Ludbreg	Ludbreg	2727	421,77
NC 1-015	Ulica Petra Krešimira	ŽC 2075 - Ulica Petra Krešimira - ŽC 2262	Ludbreg	Ludbreg	2728	511,07
NC 1-016	Ulica Vladimira Nazora	ŽC 2071 - Ulica Vladimira Nazora - NC 1-011	Ludbreg	Ludbreg	1515, 1518/5	166,93
NC 1-017	Ulica Augusta Šenoe	NC 1-011 - Ulica Augusta Šenoe - NC 1-015	Ludbreg	Ludbreg	2729	225,57
NC 1-018	Trg Svetog Trojstva - parkiralište	ŽC 2075 - Trg Svetog Trojstva - parkiralište	Ludbreg	Ludbreg	1335/2	93,98
NC 1-019	Ulica Marka Marulića	NC 1-020 - Ulica Marka Marulića	Ludbreg	Ludbreg	1353	163,10
NC 1-020	Preradovićeva ulica	ŽC 2262 - Preradovićeva ulica - NC 1-019	Ludbreg	Ludbreg	1366/1	179,91
NC 1-021	Ulica kardinala Franje Kuharića	DC24 - Ulica kardinala Franje Kuharića - NC 1-038	Ludbreg	Ludbreg	1238/3, 1238/1, 1238/17, 1238/2 1240/12-dio	360
NC 1-023	Ulica Tina Ujevića	NC 1-022 - Ulica Tina Ujevića - NC 1-024	Ludbreg	Ludbreg	1242/1	286,19
NC 1-024	Ulica dr. Franje Tuđmana	ŽC 2075 - Ulica dr. Franje Tuđmana - NC 1-024	Ludbreg	Ludbreg	1229/1	342,39
NC 1-025	Ulica Ivane Brlić Mažuranić	NC 1-024 - Ulica Ivane Brlić Mažuranić - NC 1-026	Ludbreg	Ludbreg	1229/1	163,16
NC 1-026	Ulica Mihovila Pavleka Miškine - jug	ŽC 2075 - Ulica Mihovila Pavleka Miškine - jug - ŽC 2262	Ludbreg	Ludbreg	2740	544,11
NC 1-027	Koprivnička ulica	DC 2 - Koprivnička ulica - NC 1-026 - D 24	Ludbreg	Ludbreg	2032/9	381,50
NC 1-028	Gospodarska ulica	DC 2 - Gospodarska ulica - DC 2	Ludbreg	Ludbreg	2032/20	588,04
NC 1-029	Ulica Miroslava Krleže	DC 2 - Ulica Miroslava Krleže	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	1173, 3779	577,47
NC 1-030	Ulica Matije Gupca	ŽC 2076 - Ulica Matije Gupca - LC 25099	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	108/9, 111, 336/1	642,75
NC 1-031	Ulica braće Radić	ŽC 2076 - Ulica braće Radić - LC 25099	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	335/1, 334/1	499,29
NC 1-032	Ulica Stjepana Radića	ŽC 2071 - Ulica Stjepana Radića - NC 1-077 - NC 1-078	Selnik	Selnik	242/2	500
NC 1-033	Gorica	ŽC 2071 - Glavna ulica - NC 1-032	Selnik	Selnik	477,149, 475/1	518
NC 1-034	Ulica Vladimira Nazora	ŽC 2071 - Ulica Vladimira Nazora - NC 1-033	Selnik	Selnik	150	615
NC 1-035	Selska ulica - istok	LC 25099 - Selska ulica - istok - NC 4-124	Hrastovsko	Hrastovsko	860	1.532,83
NC 1-036	Ulica Matije Gupca	ŽC 2071 - Trg Sv. Trojstva	Ludbreg	Ludbreg	1317	97

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 1-037	Trg Svetog Trojstva	NC 1-036 - rijeka Bednja	Ludbreg	Ludbreg	1335/1	223
NC 1-038	Ulica kardinala Alojzija Stepinca	NC 1-037 - Ulica R. Fizira	Ludbreg	Ludbreg	1241/2	296
NC 1-039	Ulica Rudolfa Fizira	NC 1-038 - B. Hlasteca	Ludbreg	Ludbreg	1241/1, 1242/30	374
NC 1-040	Ulica Bože Hlasteca	NC 1-039 - DC2	Ludbreg	Ludbreg	3946/1	155
NC 1-041	Podravska ulica	ŽC 2089 - Podravska ulica - LC 25094	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2251	804
NC 1-042	Cvjetna ulica	ŽC 2089 - Cvjetna ulica	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg Vinogradi Ludbreški	2255, 9263	1557
NC 1-043	Kolodvorska ulica	ŽC 2075 - Kolodvorska ulica - NC 1-004 - NC 1-001	Ludbreg	Ludbreg	737, 2702/1	333
NC 1-044	Ulica Miroslava Krleže	DC24 - Ulica Miroslava Krleže - NC 1-038	Ludbreg	Ludbreg	1233, 140/12 - dio, 1238/14	258
NC 1-045	Kratka ulica	NC 1-021 - Kratka ulica - NC 1-1044	Ludbreg	Ludbreg	1237/9, 1238/10, 1238/11	95
NC 1-046	Sajmišna ulica	ŽC 2076 - Sajmišna ulica	Sigetec Ludbreški	Sigetec L. Ludbreg	337, 72/5, 248/7, 248/3, 248/5, 356, 3504, 3503, 3502, 3204, 3205, 3312, 3203, 3311, 2990	2378
NC 2-001	Ulica Antuna Gustava Matoša	ŽC 2071 - Ulica Antuna Gustava Matoša	Ludbreg	Ludbreg	801	202,54
NC 2-002	Ulica Ivana Gundulića - sjever	DC 2 - Ulica Ivana Gundulića - sjever	Ludbreg	Ludbreg	2713, 2712/2	400,51
NC 2-003	Ulica Damira Hrastića - Dade	NC 1-007 - Ulica Damira Hrastića - Dade	Ludbreg	Ludbreg	1096/7	259,37
NC 2-004	Ulica Marije Winter	ŽC 2075 - Ulica Marije Winter - NC 1-023 - drugi krak - NC 1-022	Ludbreg	Ludbreg	1232/1	336,29
NC 2-006	Ulica Nikole Tesle	NC 1-028 - Ulica Nikole Tesle	Ludbreg	Ludbreg	2032/20	185,60
NC 2-007	Ulica Ljudevita Vrančića	NC 1-028 - Ulica Ljudevita Vrančića	Ludbreg	Ludbreg	2032/20	147,86
NC 2-008	Lovački put - zapad	NC 1-028 - Lovački put - zapad - NC 2-010	Ludbreg	Ludbreg	1225/1	131,10
NC 2-009	Lovački put - istok	NC 1-028 - Lovački put - istok	Ludbreg	Ludbreg	2032/20	110,67
NC 2-010	Rapska ulica	NC 2-008 - Rapska ulica	Ludbreg	Ludbreg	1915	145,78
NC 2-011	Ulica Mihovila Pavleka Miškine - sjever	ŽC 2075 - Ulica Mihovila Pavleka Miškine - sjever	Ludbreg	Ludbreg	2740	240,65
NC 2-012	Ulica branitelja Domovinskog rata	LC 25098 - Ulica branitelja Domovinskog rata - NC 1-012	Ludbreg	Ludbreg	12331	390

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 2-013	Kalnička ulica	ŽC 2262 - Kalnička ulica	Ludbreg	Ludbreg	1417	209,17
NC 2-014	Kalnička ulica	NC 2-013 - Kalnička ulica - NC 2-015	Ludbreg	Ludbreg	2629/1	120,63
NC 2-015	Židovski prolaz	DC 24 - Ulica bana Jelačića - NC 2-014	Ludbreg	Ludbreg	1407, 2692/4	99,83
NC 2-016	Preloška ulica	ŽC 2071 - Preloška ulica	Ludbreg	Ludbreg	308, 309	176,31
NC 2-017	Ulica 5. studenog	DC 2 - Ludbreška zaobilaznica	Ludbreg	Ludbreg	2714/2	913,94
NC 2-018	Ulica Miroslava Krleže	DC 2 - Ulica Miroslava Krleže - NC 1-029	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	2715	218
NC 2-019	Vinogradska ulica	ŽC 2076 - Vinogradska ulica - NC 4-003	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	344	236,78
NC 2-020	Vrtna ulica	DC 2 - Vrtna ulica - NC 4-004	Globočec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	3719	199,96
NC 2-021	Dućanska ulica	ŽC 2076 - Dućanska ulica - NC 4-005	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	341	98,57
NC 2-022	Ulica Augusta Šenoe	ŽC 2076 - Ulica Augusta Šenoe - NC 1-030	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	108/9	161,41
NC 2-023	Apatija	ŽC 2079 - Apatija - NC 4-017	Apatija	Slokovec	1313/1	482
NC 2-024	Apatija	ŽC 2079 - Apatija - NC 4-020 - NC 4-021	Apatija	Slokovec	1318	649
NC 2-025	Slokovec	ŽC 2076 - Slokovec	Slokovec	Slokovec, Sigetec L.	1326, 3720	200,68
NC 2-026	Jošine	DC 2 - Jošine - NC 4-040	Bolfan	Bolfan	3269, (1839)	272,11
NC 2-027	Ulica Stjepana Radića	NC 1-032 - Ulica Stjepana Radića - NC 4-073	Selnik	Selnik	1092 (1038)	103,32
NC 2-028	Ulica Vladimira Nazora	NC 1-033 - Ulica Vladimira Nazora	Selnik	Selnik	150	619,26
NC 2-029	Međimurska ulica	ŽC 2071 - Međimurska ulica	Selnik	Selnik	281	355
NC 2-030	Ulica Nikole Tesle	ŽC 2071 - Ulica Nikole Tesle - NC 4-084	Selnik	Selnik	313	465
NC 2-031	Ulica Ruđera Boškovića	ŽC 2071 - Ulica Ruđera Boškovića	Selnik	Selnik	347	748
NC 2-032	Varaždinska ulica	DC 2 - Varaždinska ulica - ŽC 2071	Selnik	Ludbreg	2708/1	636,73
NC 2-033	Ulica Ruđera Boškovića	NC 2-031 - Ulica Ruđera Boškovića	Selnik	Selnik	420/4	114
NC 2-034	Ulica Matije Gupca	NC 2-031 - Ulica Matije Gupca - NC 4-087	Selnik	Selnik	516	327
NC 2-035	Lagvička ulica	ŽC 2262 - Lagvička ulica - NC 4-096 - NC 4-097	Hrastovsko	Hrastovsko	433/1, 431/1	696,04
NC 2-036	Ulica sv. Florijana	ŽC 2262 - Ulica sv. Florijana - NC 4-101	Hrastovsko	Hrastovsko	826/1	233,06
NC 2-037	Ludbreška ulica	DC 2 - Ludbreška ulica - DC 24	Poljanec	Križovljan	2121	708,27
NC 2-038	Vrtna ulica	NC 2-036 - Vrtna ulica	Hrastovsko	Hrastovsko	858	80,32
NC 2-039	Ulica Roberta Vahtarića	DC 2 - Ulica Roberta Vahtarića - DC 24	Poljanec	Križovljan	813, 844	500,19

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 2-040	Kalnička ulica	ŽC 2262 - Kalnička ulica - LC 25094	Hrastovsko	Hrastovsko	813/1	1.035,01
NC 2-041	Zavrtna ulica	ŽC 2262 - Zavrtna ulica - NC 1-035	Hrastovsko	Hrastovsko	828/1, 859, 23, 22	378,06
NC 2-042	Selska ulica - zapad	LC 25094 - Selska ulica - zapad	Hrastovsko	Hrastovsko	207/4	346,65
NC 2-043	Sajmište	LC 25094 - Sajmište - NC 2-044	Ludbreg	Ludbreg	2738	439,68
NC 2-044	Ulica Frana Galovića	ŽC 2262 - Ulica Frana Galovića - NC 3-012	Ludbreg	Ludbreg	2744	531,88
NC 2-045	Bednjanska ulica	LC 25094 - Bednjanska ulica - NC 2-044	Ludbreg	Ludbreg	2745	507,34
NC 2-046	Graci	LC 25094 - Graci - NC 4-140	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9234	1.789,84
NC 2-047	Cvjetna ulica	DC 2 - Cvjetna ulica - NC 4-143	Globočec Ludbreški	Čukovec	1892/3	724,09
NC 2-048	Izvorska ulica	DC 2 - Izvorska ulica - NC 2-047	Globočec Ludbreški	Čukovec	1894, 2591, 1461/1	702,07
NC 2-049	Plešivica I	DC 2 - Plešivica 1 - NC 3-090	Čukovec	Čukovec	1871	904
NC 2-050	Graci	DC 2 - Graci	Čukovec	Čukovec	662/2	1.018,81
NC 2-051	Vinogradska ulica	DC 2 - Vinogradska ulica - NC 3-101	Čukovec	Čukovec	1838/1	439,44
NC 2-052	Kalnička ulica	DC 2 - Kalnička ulica	Bolfan	Bolfan	3530	2.101,06
NC 2-053	Ulica 5. studenog	NC 2-017 - Ulica 5. studenog	Ludbreg	Ludbreg	3705	367
NC 2-054	Ulica 5. studenog	NC 2-017 - Ulica 5. studenog	Ludbreg	Ludbreg	12315	306
NC 2-055	Sigečak	LC 25187 - NC 3-082	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9258	85
NC 2-056	Ulica Dragojle Jarnević	NC 1-038 - Ulica Dragojle Jarnević	Ludbreg	Ludbreg	1253/1	417
NC 2-057	Ulica akademika Josipa Tišljara	NC 1-044 - Ulica akademika Josipa Tišljara	Ludbreg	Ludbreg	1240/20	91
NC 2-058	Izvorska ulica	NC 2-047 - Izvorska ulica	Globočec L.	Čukovec	1904, 1805, 1804/2, 1797/1, 1735/2	212
NC 3-001	Slokovec	ŽC 2076 - Slokovec	Slokovec	Slokovec	283/8	95,79
NC 3-002	Apatija	ŽC 2079 - Apatija	Apatija	Slokovec	1327	316,20
NC 3-003	Čukovec	DC 2 - Čukovec	Čukovec	Čukovec	1840, 176/4, 176/15, 176/6 i dr.	901
NC 3-004	Poljanec	NC 2-037 - Poljanec	Poljanec	Hrastovsko, Križovljan	823, 1084	203,04
NC 3-005	Varaždinska ulica	DC 2 - Varaždinska ulica - NC 4-107	Poljanec	Križovljan, Hrastovsko	2119, 861	280
NC 3-006	Ulica 25.maja	DC 2 - Ulica 25.maja - NC 4-105	Poljanec	Križovljan	941	103,59
NC 3-007	Bednjanska ulica	NC 1-135 - Bednjanska ulica - NC 2-040	Hrastovsko	Hrastovsko	4588	327,11

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 3-008	Zavrtna ulica - zapad	NC 2-041 - Zavrtna ulica - zapad - NC 3-007	Hrastovsko	Hrastovsko	859	268,93
NC 3-009	Zavrtna ulica - istok	ŽC 2262 - Zavrtna ulica - istok - NC 2-041	Hrastovsko	Hrastovsko	859, 830	251,61
NC 3-010	Kućan Ludbreški	LC 25098 - Kućan Ludbreški - NC 1-035	Kućan Ludbreški, Hrastovsko	Hrastovsko	582/58, 582/48, 582/111	638,12
NC 3-011	Kućan Ludbreški	LC 25098 - Kućan Ludbreški	Kućan Ludbreški	Hrastovsko	837, 849/3	148,92
NC 3-012	Ulica Frana Galovića	NC 2-044 - Ulica Frana Galovića	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9308	180
NC 3-013	Bednjanska ulica	NC 2-045 - Bednjanska ulica	Ludbreg	Ludbreg	2377	313,57
NC 3-014	Vinogradska ulica	LC 25094 - Vinogradska ulica	Ludbreg	Ludbreg	2446	234
NC 3-015	Katalena	LC 25152 - Katalena	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg	2422, 2388/3	295,92
NC 3-016	Ulica Črn-Bel	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara - NC 3-020	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg	2516	436
NC 3-017	Katalena	NC 3-019 - Katalena	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2701	472,92
NC 3-019	Katalena	ŽC 2089 - Križevačka ulica - LC 25152	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2661	168,39
NC 3-020	Katalena	LC 25152 - Katalena - NC 3-016	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški, Ludbreg	2584, 2747/1	679,36
NC 3-021	Starjak	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg	12327	317,71
NC 3-022	Starjak	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara - NC 3-021	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški, Ludbreg	814, 2645	1.290,40
NC 3-023	Starjak	NC 3-021 - Starjak - NC 3-022	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg	12322	334,77
NC 3-024	Kratka ulica	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg, Vinogradi Ludbreški	2684/6, 2394/2	261,68
NC 3-025	Izvorska ulica	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg, Vinogradi Ludbreški	2689, 2395/21	568
NC 3-026	Izvorska ulica	NC 3-025 - Izvorska ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2548/1	291
NC 3-027	Gorički put	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2512/1	239,08
NC 3-028	Gornjogradska ulica	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2394/3, 2394/1	486,12
NC 3-029	Prigorska ulica	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9271	428,94
NC 3-030	Ravnice	LC 25094 - Ravnice	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9298	473
NC 3-031	Budim	NC 3-022 - Starjak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	807	162,23

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 3-032	Budim	LC 25094 - Budim - LC 25098	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9311	707
NC 3-033	Budim	NC 3-032 - Budim	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9312	89,11
NC 3-034	Budim	LC 25098 - Budim - NC 3-035	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	608	276,83
NC 3-035	Budim	LC 25094 - Ravnice	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	418	550,00
NC 3-036	Budim	LC 25094 - Ravnice	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	418	118,23
NC 3-037	Vinogradec	LC 25098 - Vinogradi	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9238	155,62
NC 3-038	Vinogradec	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara - LC 25098	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9316	1.054,64
NC 3-039	Mirna ulica	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2014/1	295,83
NC 3-040	Gaj	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9278	265
NC 3-041	Puhlaki	LC 25094 - Puhlaki	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	132	432,72
NC 3-042	Puhlaki	LC 25094 - Puhlaki	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	189	315,78
NC 3-043	Ravnice	LC 25098 - Ravnice - LC 25094	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	548	301,17
NC 3-044	Vinogradi	LC 25098 - Vinogradi - NC 4-139	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	1258	967
NC 3-045	Vinogradi	LC 25098 - Vinogradi	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9299	773
NC 3-046	Križevačka ulica	ŽC 2089 - Križevačka ulica - LC 25098	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9309	275,73
NC 3-047	Puhlaki	LC 25094 - Puhlaki - NC 4-139	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9310	630
NC 3-048	Poljansko	NC 2-046 - Graci	Vinogradi Ludbreški, Hrastovsko	Vinogradi Ludbreški	7093	525
NC 3-049	Graci	NC 2-046 - Graci - NC 2-046	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	6701	827,45
NC 3-050	Graci	NC 3-049 - Graci	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9287	163,63
NC 3-051	Graci	NC 2-046 - Graci - NC 4-141	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	6900	365,00
NC 3-052	Graci	NC 2-046 - Graci	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	6571, 6534, 6517	319,55
NC 3-053	Graci	NC 2-046 - Graci	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	6479, 6426/1	386,15
NC 3-054	Graci	NC 2-046 - Graci	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	6214	222,33
NC 3-055	Poljansko	LC 25094 - Poljansko - NC 4-140	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	7502	1.454
NC 3-056	Poljansko	NC 4-140 - Poljansko	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9289	330

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 3-057	Poljansko	NC 4-140 - Poljansko	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9279	127
NC 3-058	Kamenica	NC 3-059 - Kamenica - NC 3-055	Hrastovsko	Vinogradi Ludbreški	9320	486
NC 3-059	Kamenica i Grudnice	LC 25094 - Kamenica i Grudnice - NC 3-055	Hrastovsko	Hrastovsko, Vinogradi Ludbreški	806/1, 803/8, 803/67, 803/149, 806/2, 9/1, 9/2 i 7523/1, 7523/2, 7523/3	1760
NC 3-060	Poljansko	NC 3-055 - Poljansko	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	7313	145,95
NC 3-061	Poljansko	NC 3-055 - Poljansko	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9283	429,67
NC 3-062	Puhlaki	NC 3-041 - Puhlaki - NC 4-138	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	67	174,51
NC 3-063	Vinogradec	NC 3-038 - Vinogradec	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9315	103,35
NC 3-064	Križevačka ulica	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9313	52
NC 3-065	Črnoglavec	ŽC 2089 - Črnoglavec	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9314	653
NC 3-066	Cvjetna ulica	LC 25171 - Cvjetna ulica - NC 4-144	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9275	485,20
NC 3-067	Cvjetna ulica	LC 25171 - Cvjetna ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	3553	384,34
NC 3-068	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9318	191
NC 3-069	Sigečak	LC 25187 - Sigečak - NC 4-144	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	4556/3	418,98
NC 3-070	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	4340/1	274,20
NC 3-071	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	4340/2	72,89
NC 3-072	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški, Čukovec	4245	74,10
NC 3-073	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški, Globočec Ludbreški	Vinogradi Ludbreški, Čukovec	4014, 4283/1, 1902/2	654,66
NC 3-074	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9303	162,98
NC 3-075	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Globočec Ludbreški	Čukovec	1903	131,52
NC 3-076	Vinogradska ulica	LC 25187 - Vinogradska ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	12320	486,36
NC 3-077	Vinogradska ulica	NC 3-076 - Vinogradska ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	1904	617
NC 3-078	Vinogradska ulica	NC 3-076 - Vinogradska ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	1906, 1905	252,27

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 3-079	Sigečak	NC 3-076 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9273	246,96
NC 3-080	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9277	744
NC 3-081	Sigečak	NC 3-080 - Sigečak - NC 3-080	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	4007	596,00
NC 3-082	Sigečak	DC 2 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg, Vinogradi Ludbreški	12321, 9301	775
NC 3-083	Ludbreška ulica	DC 2 - Ludbreška ulica	Globočec Ludbreški	Ludbreg	2148	288,00
NC 3-084	Ludbreška ulica	DC 2 - Ludbreška ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	1898	379
NC 3-085	Ludbreška ulica	DC 2 - Ludbreška ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	1514/3	93,45
NC 3-086	Izvorska ulica	NC 2-048 - NC 3-087 - Izvorska ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	1494/1	95,43
NC 3-087	Izvorska ulica	NC 2-048 - NC 3-086 - Izvorska ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	1897/1	376,61
NC 3-088	Izvorska ulica	NC 2-048 - Izvorska ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	1893	324
NC 3-089	Izvorska ulica	NC 2-047 - Izvorska ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	1895, 1461/1	290
NC 3-090	Cvjetna ulica	NC 2-047 - Cvjetna ulica - NC 2-049	Globočec Ludbreški	Čukovec	12326	1415
NC 3-091	Cvjetna ulica	DC 2 - Cvjetna ulica - NC 3-090	Globočec Ludbreški	Čukovec	1851	425,25
NC 3-092	Cvjetna ulica	DC 2 - Cvjetna ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	2594, 2593	517
NC 3-093	Ludbreška ulica	NC 3-091 - Ludbreška ulica - NC 3-092	Globočec Ludbreški	Čukovec	2592	297
NC 3-094	Cvjetna ulica	NC 3-092 - Cvjetna ulica	Čukovec	Čukovec	12313	493,77
NC 3-095	Plešivica 1	NC 3-092 - Plešivica 1	Čukovec	Čukovec	12327	190
NC 3-096	Plešivica 1	NC 2-049 - Plešivica 1	Čukovec	Čukovec	2595	90
NC 3-097	Plešivica 1	NC 2-049 - Plešivica 1 - NC 3-095	Čukovec	Čukovec	1848	273
NC 3-098	Plešivica 1	NC 2-049 - Plešivica 1	Čukovec	Čukovec	12328	145,34
NC 3-099	Plešivica 2	NC 2-049 - Plešivica 2	Čukovec	Čukovec	1839/2	316
NC 3-100	Plešivica 1	NC 2-049 - Plešivica 1	Čukovec	Čukovec	12317	181,24
NC 3-101	Vinogradska ulica	NC 2-051 - Vinogradska ulica - NC 4-146	Čukovec	Čukovec	1838/2, 1885	1.313,03
NC 3-102	Segovina	LC 25156 - Segovina - NC 4-146	Segovina	Segovina	2294	812,81
NC 3-103	Graci - Vinogradska ulica	NC 2-050 - Graci - Vinogradska ulica - NC 2-051	Čukovec	Čukovec	1837	131,28
NC 3-104	Vinogradska ulica	LC 25156 - Vinogradska ulica - NC 2-051	Čukovec	Čukovec	1886	330,96
NC 3-105	Segovinska ulica	LC 25156 - Segovinska ulica	Čukovec	Čukovec	12325	174
NC 3-106	Vinogradska ulica	NC 3-101 - Vinogradska ulica - NC 3-101	Čukovec	Čukovec	1881	869,84

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 3-107	Segovina	LC 25156 - Segovina	Segovina	Segovina	2299, 2300	636,82
NC 3-109	Zavrtna ulica	NC 3-110 - Zavrtna ulica - NC 3-126	Bolfan	Bolfan	519,749	1.104,10
NC 3-110	Ludbreška ulica	LC 25207 - Ludbreška ulica	Bolfan	Bolfan	406,926, 950 (1900/1)	1.272,81
NC 3-111	Ludbreška ulica	LC 25207 - Ludbreška ulica - NC 3-113	Bolfan	Bolfan	399, 3532	506,80
NC 3-113	Redvenica	LC 25207 - Bolfan - NC 3-110	Bolfan	Bolfan	3524	1.618,58
NC 3-114	Martijanska ulica	LC 25207 - Martijanska ulica - NC 3-115	Bolfan	Bolfan	1329 (1915)	613,85
NC 3-115	Martijanska ulica	LC 25207 - Martijanska ulica - NC 3-114	Bolfan	Bolfan	1231 (712)	954,35
NC 3-116	Srednja ulica	NC 2-052 - Srednja ulica	Bolfan	Bolfan	3543	673
NC 3-117	Srednja ulica	NC 3-116 - Srednja ulica	Bolfan	Bolfan	1481, 1482	950,40
NC 3-118	Školska ulica	DC 2 - Školska ulica - NC 3-119	Bolfan	Bolfan	3526	570,84
NC 3-119	Vinogradska ulica	LC 25207 - Vinogradska ulica - NC 2-052	Bolfan	Bolfan	3539	879
NC 3-120	Kalnička ulica	LC 25207 - Kalnička ulica - NC 3-119	Bolfan	Bolfan	3550	396
NC 3-121	Kalnička ulica	LC 25207 - Kalnička ulica	Bolfan	Bolfan	1812, 1847 i dr	350
NC 3-122	Kostanjevec	DC 2 - Kostanjevec	Bolfan	Bolfan	3547	804
NC 3-123	Kostanjevec	NC 3-122 - Kostanjevec	Bolfan	Bolfan	2020 (1863)	582,19
NC 3-124	Koprivnička ulica	DC 2 - Koprivnička ulica	Bolfan	Bolfan	3548	700
NC 3-125	Koprivnička ulica	NC 3-124 - Koprivnička ulica	Bolfan	Bolfan	2362, 2274/2, 2211, 2230, 2235	950
NC 3-126	Zavrtna ulica	NC 3-108 - Zavrtna ulica	Bolfan	Bolfan	3525	557,81
NC 3-127	Kratka ulica	NC 3-116 - LC 25207	Bolfan	Bolfan	3544	188
NC 3-128	Križevačka ulica	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2859/1	202
NC 3-129	Sigečak	LC 25187 - Sigečak	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9319	86
NC 3-130	Graci	NC 3-054 - Graci	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9321	184
NC 3-131	Poljansko	NC 2-046 Graci - Poljansko	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	7347, 7073, 7348, 7349, 7350, 7351, 7352, 7353, 7354, 7357	138
NC 3-132	Vinogradska ulica	NC 3-101 - Vinogradska ulica - NC 3-104	Čukovec	Čukovec	12330	550
NC 3-133	Kalnička ulica	NC 2-052 - Kalnička ulica	Bolfan	Bolfan	131, 132, 3541 i dr	470
NC 3-134	Vinogradi	LC 25098 - Vinogradi	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	1498, 1485, 1498	130
NC 4-001	Ludbreg	DC 2 - Ludbreg	Ludbreg	Ludbreg	2711/2	327,17

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 4-002	Ulica Miroslava Krleže	NC 2-018 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	2715	328
NC 4-003	Sigetec Ludbreški	NC 2-019 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	3718	1.112,99
NC 4-004	Globočec Ludbreški	NC 2-019 - Globočec Ludbreški	Globočec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	3716	614,94
NC 4-005	Sigetec Ludbreški	NC 2-021 - Sigetec Ludbreški - NC 4-003	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	341	597,27
NC 4-007	Ludbreg	NC 1-028 - Ludbreg - NC 4-004	Ludbreg	Ludbreg	2741, 3957	783,28
NC 4-008	Sigetec Ludbreški	ŽC 2076 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	345	794,99
NC 4-009	Globočec Ludbreški	NC 4-004 - Globočec Ludbreški	Globočec Ludbreški	Ludbreg	2011	227,47
NC 4-010	Slokovec	ŽC 2076 - Slokovec	Slokovec	Slokovec, Sigetec Ludbreški	324/89, 324/81, 247/2	365,87
NC 4-011	Slokovec	ŽC 2076 - Slokovec	Apatija, Slokovec	Slokovec	1309/1	491,11
NC 4-012	Slokovec	ŽC 2076 - Slokovec - NC 4-013	Slokovec	Slokovec	1309/2	366,20
NC 4-013	Sigetec Ludbreški	LC 25099 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	313/135	2.959,43
NC 4-014	Slokovec	ŽC 2076 - Slokovec	Slokovec	Slokovec	283/12, 1306	352,57
NC 4-015	Slokovec	ŽC 2076 - Slokovec - ŽC 2079	Slokovec	Slokovec	1307	832,05
NC 4-016	Apatija	ŽC 2076 - Apatija - NC 4-017	Apatija	Slokovec	1329	1.441
NC 4-017	Apatija	NC 4-016 - Apatija	Apatija	Slokovec	676/2, 676/6	892
NC 4-018	Apatija	ŽC 2079 - Apatija - NC 4-016	Apatija	Slokovec	1330	1019
NC 4-019	Apatija	ŽC 2079 - Apatija	Apatija	Slokovec	1314	476
NC 4-020	Apatija	NC 2-024 - Apatija - NC 4-022 - jedan krak - NC 4-023 - drugi krak	Apatija	Slokovec	1320	1.119,57
NC 4-022	Apatija	ŽC 2079 - Apatija - NC 4-020	Apatija	Slokovec	1319, 1179/112	1.073,29
NC 4-023	Apatija	NC 3-022 - Apatija	Apatija	Slokovec	1165/7, 1164/7	837,97
NC 4-024	Slokovec	LC 25104 - Slokovec	Slokovec	Slokovec	1325	605,26
NC 4-025	Slokovec	NC 4-024 - Slokovec	Slokovec	Slokovec	1303	383,29
NC 4-026	Slokovec	LC 25104 - Slokovec	Slokovec, Apatija	Slokovec	203/17, 1164/8	405,05
NC 4-027	Slokovec	LC 25104 - Slokovec	Slokovec, Apatija	Čukovec	Preklop K.O.	428,80
NC 4-028	Slokovec	LC 25104 - Slokovec	Slokovec	Slokovec	191	643,15
NC 4-029	Slokovec	LC 25104 - Slokovec	Slokovec	Slokovec	130	287,41
NC 4-030	Slokovec	LC 25104 - Slokovec	Slokovec	Slokovec	192/45	634,50
NC 4-031	Slokovec	LC 25104 - Slokovec	Slokovec	Slokovec, Čukovec	195, 1312/6	606,88

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 4-032	Globočec Ludbreški	NC 4-031 - Globočec Ludbreški	Globočec Ludbreški	Čukovec	1890/1	303,14
NC 4-033	Globočec Ludbreški	LC 25104 - Globočec Ludbreški	Globočec Ludbreški	Čukovec	1309/49	498,81
NC 4-034	Globočec Ludbreški	NC 4-004 - Globočec Ludbreški	Globočec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	125	239,09
NC 4-035	Globočec Ludbreški	LC 25104 - Globočec Ludbreški	Globočec Ludbreški	Čukovec	1890/2, 1891	788,98
NC 4-036	Globočec Ludbreški - Čukovec	LC 25104 - Globočec Ludbreški - Čukovec	Globočec Ludbreški - Čukovec	Čukovec	1842, 1843	966,22
NC 4-037	Globočec Ludbreški - Čukovec	LC 25104 - Globočec Ludbreški - Čukovec - NC 3-003	Globočec Ludbreški - Čukovec	Čukovec	1845, 1844, 1840	1.116,14
NC 4-038	Čukovec	DC 2 - Čukovec - NC 4-036	Čukovec	Čukovec	1841	471,64
NC 4-039	Čukovec	LC 25100 - Čukovec	Čukovec	Čukovec	1149/5, 1149/21 i dr.	354,25
NC 4-040	Bolfan	LC 25155 - Bolfan	Bolfan	Bolfan	3538	1252
NC 4-041	Bolfan	LC 25155 - Bolfan	Bolfan	Bolfan	3377	1.168,67
NC 4-042	Bolfan	LC 25155 - Bolfan	Bolfan	Bolfan	3510, 3509, 3449/1 (1843/1) 3449/2 (1843/2)	704,59
NC 4-043	Bolfan	LC 25155 - Bolfan	Bolfan	Bolfan	3149, 2508	1.460,03
NC 4-044	Bolfan	LC 25155 - Bolfan	Bolfan	Bolfan	3122, 2957/1 (1855/1)	943,39
NC 4-045	Bolfan	LC 25155 - Bolfan	Bolfan	Bolfan	3086, 2990, 2684	1.515,29
NC 4-046	Bolfan	Bolfan	Bolfan	Bolfan	2789	767,26
NC 4-047	Bolfan	Bolfan	Bolfan	Bolfan	2875	700,51
NC 4-048	Bolfan	LC 25155 - Bolfan	Bolfan	Bolfan	3062	322,87
NC 4-050	Bolfan	DC 2 - Bolfan - NC 4-044	Bolfan	Bolfan	3151 (1850), 3152/1 (1686/1) 3153 (1686/1)	442,37
NC 4-051	Sigetec Ludbreški	NC 4-013 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	313/101, 313/42, 313/19	582,18
NC 4-052	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	313/133	724,13
NC 4-053	Sigetec Ludbreški	NC 4-054 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	362, 313/134	1.356,15
NC 4-054	Sigetec Ludbreški	NC 4-013 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	348	690,26
NC 4-055	Sigetec Ludbreški	LC 25099 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Ludbreg, Sigetec Ludbreški	3309, 350	696,92

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 4-056	Sigetec Ludbreški	NC 4-013 - Sigetec Ludbreški - NC 4-055	Sigetec Ludbreški	Ludbreg, Sigetec Ludbreški	3328, 349	1.328,61
NC 4-057	Sigetec Ludbreški	NC 4-013 - Sigetec Ludbreški - NC 4-055	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3327	1.337,80
NC 4-058	Sigetec Ludbreški	LC 25099 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3154	774,49
NC 4-059	Sigetec Ludbreški	NC 4-058 - Sigetec Ludbreški - NC 4-061	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3096	824,59
NC 4-060	Sigetec Ludbreški	NC 4-061 - Sigetec Ludbreški - NC 4-062	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3542	631,24
NC 4-061	Sigetec Ludbreški	LC 25099 - Sigetec Ludbreški - NC 4-063	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3095	522,86
NC 4-062	Sigetec Ludbreški	LC 25099 - Sigetec Ludbreški - NC 4-063	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3578/1, 3505, 3504, 3503	521,10
NC 4-063	Sigetec Ludbreški	NC 4-058 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3612, 3030	1.506,72
NC 4-064	Sigetec Ludbreški	NC 4-063 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3611 i dr.	418,85
NC 4-065	Selnik - Sigetec Ludbreški	NC 4-063 - Selnik - NC 4-067	Sigetec Ludbreški, Selnik	Ludbreg	3613, 2987, 2773	671,82
NC 4-066	Selnik	NC 4-065 - Selnik	Selnik	Ludbreg	2951	629,92
NC 4-067	Selnik	DC 2 - Selnik - NC 4-067	Selnik	Ludbreg	2879, 2880, 2714/1	1.267,32
NC 4-068	Selnik	NC 4-067 - Selnik - NC 4-072	Selnik	Ludbreg	Preklop K.O.	633,41
NC 4-069	Selnik	NC 4-067 - Selnik - NC 4-072	Selnik	Ludbreg	2833	442,07
NC 4-070	Selnik	DC 2 - Selnik	Selnik	Ludbreg	2712/1, 2779	294,78
NC 4-071	Selnik	DC 2 - Selnik - NC 4-078	Selnik	Ludbreg, Selnik	2711/1, 514, 538 (282/28)	660,90
NC 4-072	Selnik	NC 4-073 - Selnik - NC 4-078	Selnik	Selnik	706 (1/81)	500,13
NC 4-073	Selnik	NC 2-027 - Selnik - NC 4-075	Selnik	Selnik	1092 (1038), 794 (1038)	1.334,10
NC 4-074	Selnik	NC 4-068 - Selnik - NC 4-073	Selnik	Selnik	793	366,07
NC 4-075	Selnik	Selnik	Selnik	Selnik	896, 954	894,39
NC 4-076	Selnik	NC 4-073 - Selnik	Selnik	Selnik	1039 (1/67)	331,92
NC 4-077	Selnik	NC 1-032 - NC 4-078 - Selnik	Selnik	Selnik	1094 (1/31)	968,67
NC 4-078	Selnik	NC 1-032 - NC 4-077 - Selnik - NC 4-072	Selnik	Selnik	564 (282/15)	425,00
NC 4-079	Selnik	NC 1-032 - Selnik - NC 4-082	Selnik	Selnik	1387 (3/32), 184 (5/33)	1.158,25

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 4-080	Selnik	NC 4-079 - Selnik	Selnik	Selnik	1402 (3/19)	261,90
NC 4-081	Selnik	NC 4-079 - Selnik	Selnik	Selnik	1441 (608/2/H), 1355/1 (1070/1) 1387 (3/32)	574,99
NC 4-082	Selnik	NC 4-081 - Selnik	Selnik	Selnik	1355/1 (1070/1) i dr.	1.424,57
NC 4-083	Selnik	NC 4-079 - Selnik - NC 4-082	Selnik	Selnik	1351/1 (1069/1)	343,14
NC 4-084	Selnik	NC 2-030 - NC 4-119 - Selnik	Selnik	Selnik	2026	571,09
NC 4-085	Selnik	NC 4-084 - Selnik	Selnik	Selnik	1977	427,39
NC 4-086	Selnik	ŽC 2071 - Selnik - LC 25095	Selnik	Selnik	1905 i dr.	955,00
NC 4-087	Selnik	DC 2 - Selnik - NC 2-034	Selnik	Ludbreg	2707/1	527,40
NC 4-088	Selnik	DC 2 - Selnik - NC 2-031	Selnik	Ludbreg, Selnik	2706/1, 2776	839,64
NC 4-089	Selnik	DC 2 - Selnik	Selnik	Ludbreg	2705	627,84
NC 4-090	Rakitje	DC 2 - Rakitje	Ludbreg	Ludbreg	397,390	181,47
NC 4-093	Poljanec	DC 2 - Poljanec - LC 25095	Poljanec	Hrastovsko	428/30, 424, 2322 (959/1)	1.692,19
NC 4-094	Selnik	NC 4-093 - Selnik - NC 4-119	Selnik	Selnik	2143 (1094), 2142 (1094)	654,74
NC 4-095	Poljanec	NC 4-093 - Poljanec	Poljanec	Hrastovsko	427	488,31
NC 4-096	Hrastovsko - Ludbreg	ŽC 2075 - Hrastovsko - Ludbreg - NC 2-035 - NC 4-097	Ludbreg, Hrastovsko	Ludbreg, Hrastovsko	3960, 856, 429/1	938,23
NC 4-097	Hrastovsko - Ludbreg	NC 2-012 - Hrastovsko - Ludbreg - NC 2-035 - NC 4-096	Hrastovsko, Ludbreg	Hrastovsko, Ludbreg	430, 2722/3	882
NC 4-098	Ludbreg	LC 25098 - Ludbreg	Ludbreg	Ludbreg	2723/1	711,65
NC 4-099	Hrastovsko	NC 2-035 - Hrastovsko	Hrastovsko	Hrastovsko	432	358,88
NC 4-100	Hrastovsko	NC 4-101 - Hrastovsko	Hrastovsko	Hrastovsko, Križovljan	826/1	716,37
NC 4-101	Hrastovsko	NC 2-035 - Hrastovsko	Hrastovsko	Hrastovsko	416/22, 825,819	1.698,30
NC 4-102	Hrastovsko	NC 2-035 - Hrastovsko	Hrastovsko	Hrastovsko,	417/17, 824,820	1.710,92
NC 4-103	Hrastovsko	NC 4-096 - Hrastovsko	Hrastovsko	Hrastovsko, Križovljan	418/18, 822,821, 1083, 1022	1.721,25
NC 4-104	Hrastovsko	NC 4-100 - Hrastovsko	Hrastovsko	Križovljan	1085, 980	1.575,43
NC 4-105	Poljanec	NC 3-006 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	941	547,41
NC 4-106	Poljanec	NC 2-039 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	813	341,76

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 4-107	Poljanec	NC 3-005 - Poljanec - NC 4-093	Poljanec	Hrastovsko	422	488
NC 4-108	Poljanec	LC 25094 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	1712/84	886,43
NC 4-109	Poljanec	NC 4-108 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	1712/145, 1712/144, 1731	625,37
NC 4-110	Poljanec	DC 2 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	1362, 1625/1, 1624, 1538, 1539, 2069/12, 2068	1.844,31
NC 4-111	Poljanec	NC 4-118 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	1561, 1560, 1769	1.923,44
NC 4-112	Poljanec	LC 25094 - Poljanec - NC 4-111	Poljanec	Križovljan	1768	293,99
NC 4-113	Poljanec	NC 3-110 - Poljanec - NC 4-116	Poljanec	Križovljan	2069/12, 2069/13	463,93
NC 4-114	Poljanec	NC 4-116 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	2070/21	325,61
NC 4-115	Poljanec	NC 4-116 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	2084/14	251,81
NC 4-116	Poljanec	NC 4-110 - Poljanec	Poljanec	Križovljan	2071	932,81
NC 4-117	Poljanec	Poljanec	Poljanec	Križovljan	2075, 2062/18	1.278,30
NC 4-118	Poljanec	DC 2 - Poljanec - NC 4-111	Poljanec	Križovljan	1450, 1451, 1452	342,70
NC 4-119	Selnik	NC 2-030 - NC 4-084 - Poljanec - NC 4-093	Selnik	Selnik	2325 (958/114), 2143 (1094)	1.213,88
NC 4-120	Hrastovsko	NC 2-030 - Hrastovsko	Hrastovsko	Hrastovsko	814,815	1.234,68
NC 4-121	Hrastovsko	NC 1-035 - Hrastovsko	Hrastovsko	Hrastovsko	582/2, 584/2	346,92
NC 4-122	Hrastovsko	NC 3-010 - Hrastovsko - NC 4-121	Hrastovsko	Hrastovsko	582/1	442,34
NC 4-123	Kućan Ludbreški	ŽC 2262 - Kućan Ludbreški - NC 3-010	Kućan Ludbreški	Hrastovsko	582/58, 833/1	607,96
NC 4-124	Kućan Ludbreški	ŽC 2262 - Kućan Ludbreški - NC 1-035	Kućan Ludbreški	Hrastovsko	831/1	312
NC 4-125	Kućan Ludbreški	NC 4-123 - Kućan Ludbreški - NC 4-124	Kućan Ludbreški	Hrastovsko	582/59	418,89
NC 4-126	Kućan Ludbreški	NC 4-123 - Kućan Ludbreški - NC 4-124	Kućan Ludbreški	Hrastovsko	832	352,37
NC 4-127	Kućan Ludbreški	LC 25098 - Kućan Ludbreški	Kućan Ludbreški	Hrastovsko	836	460,67
NC 4-128	Kućan Ludbreški	NC 4-127 - Kućan Ludbreški	Kućan Ludbreški	Hrastovsko	469	168,74
NC 4-129	Kućan Ludbreški	LC 25098 - Kućan Ludbreški	Kućan Ludbreški	Hrastovsko	463/13, 465/18	490,54
NC 4-130	Ludbreg	DC 24 - Ludbreg	Ludbreg	Ludbreg	1665	461,00

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 4-131	Ludbreg	DC 24 - Ludbreg	Ludbreg	Ludbreg	1699	422,10
NC 4-132	Ludbreg	DC 24 - Ludbreg	Ludbreg	Ludbreg	1731	345,23
NC 4-133	Vinogradi Ludbreški - Kućan Ludbreški - Vinogradi Ludbreški	LC 25098 - Vinogradi L. - Kućan L. - Vinogradi L. - NC 3-021	Vinogradi Ludbreški, Kućan Ludbreški	Hrastovsko, Ludbreg	849/5, 849/10, 2691, 2628	1048
NC 4-135	Vinogradi Ludbreški	LC 25098 - Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	787	306,33
NC 4-136	Zagorska ulica	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9280	452,35
NC 4-137	Vinogradec	LC 25094 - Vinogradec - NC 3-038	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9317	654,49
NC 4-138	Budim	LC 25094 - Budim	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	477, 390	617,46
NC 4-139	Selišće	ŽC 2089 - Selišće - NC 3-047 - NC 4-142	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9290, 9305, 9304, 9291, 9292, 9306, 9293	4939
NC 4-140	Poljansko - Graci	NC 2-046 - Poljansko - Graci - NC 3-055 - NC 3-056	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	7629	801,79
NC 4-141	Graci - Poljansko	NC 3-048 - Graci-Poljansko - NC 3-051	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	6900, 7011/1, 7017, 7031, 7038	728,86
NC 4-142	Lijepa gorica	NC 4-140 - Lijepa gorica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	8503	668,32
NC 4-143	Vinogradi Ludbreški - Globočec Ludbreški	ŽC 2089 - Vinogradi Ludbreški - Globočec Ludbreški - NC 2-047	Vinogradi Ludbreški, Globočec Ludbreški	Vinogradi Ludbreški, Čukovec	9294, 4964/2, 9295, 9296, 12318, 12319, 12320, 12321, 12322, 12323	4.932,21
NC 4-144	Črnoglavec - Sigečak	NC 3-065 - Črnoglavec - Sigečak - NC 3-069	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9284	2.180,69
NC 4-145	Cvjetna ulica	LC 25171 - Cvjetna ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	3668	420,96
NC 4-146	Čukovec	NC 3-101 - Čukovec - NC 3-102	Čukovec	Čukovec	1838/2	1.016,18
NC 4-147	Čukovec	NC 3-101 - Čukovec	Čukovec	Čukovec	12329	986,07
NC 4-148	Segovina	LC 25156 - Segovina - NC 4-146 - jedan krak	Segovina	Segovina, Čukovec	2291, 1912	2.606,82
NC 4-149	Segovina	LC 25156 - Segovina	Segovina	Segovina	2301, 2280/2	1.015,49
NC 4-150	Čukovec	LC 25156 - Čukovec	Čukovec	Čukovec	1887	423,22
NC 4-151	Bednjanska ulica	NC 3-013 - Bednjanska ulica	Ludbreg	Ludbreg	12317	111

CESTA	NAZIV CESTE	OPIS CESTE	NASELJE	K.O.	KČBR.	DULJINA CESTE (m)
NC 4-152	Katalena	LC 25152 - Katalena	Vinogradi Ludbreški	Ludbreg	12318	130
NC 4-153	Cvjetna ulica	LC 25171 - Cvjetna ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9274	83
NC 4-154	Ulica ludbreških branitelja Vukovara	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	951, 962	172
NC 4-155	Ulica ludbreških branitelja Vukovara	LC 25094 - Ulica ludbreških branitelja Vukovara	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9281	101
NC 4-156	Križevačka ulica	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9286	83
NC 4-157	Križevačka ulica	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9285	89
NC 4-158	Križevačka ulica	ŽC 2089 - Križevačka ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	2979/1	111
NC 4-159	Ulica žrtava fašizma	NC 1-039 - Ulica Rudolfa Fizira	Ludbreg	Ludbreg	1243/1	325
NC 4-160	Cvjetna ulica	NC 3-090 - Cvjetna ulica	Čukovec	Čukovec	1852	193
NC 4-161	Plešivica II	NC 2-050 - Plešivica II	Čukovec	Čukovec	8, 7, 136	90
NC 4-162	Segovina	LC 25156 - groblje Segovina	Segovina	Segovina	2318	30
NC 4-163	Segovina	LC 25156 - Segovina	Segovina	Segovina	2319	112
NC 4-164	Hrastovsko	NC 2-042 - Hrastovsko	Hrastovsko	Hrastovsko	862	405
NC 4-165	Cvjetna ulica	NC 3-090 - Cvjetna ulica	Globočec Ludbreški	Čukovec	12324	112
NC 4-166	Podravska ulica	LC 25153 - Podravska ulica	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9302	33
NC 4-167	Vinogradec	NC 3-038 - Vinogradec - NC 3-038	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9300	456
NC 4-168	Koprivnička ulica	DC 2 - Koprivnička ulica	Bolfan	Bolfan	3546	831
NC 4-169	Ulica Miroslava Krleže	NC 1-029 - Ulica Miroslava Krleže - DC 2	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	12324	172
NC 4-170	Graci	NC 3-052 - Graci	Vinogradi Ludbreški	Vinogradi Ludbreški	9307	255
NC 4-171	Sigetec Ludbreški	DC 2 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Ludbreg, Sigetec Ludbreški	3721/2, 3708, 107/21, 105/4, 351/1, 105/5, 105/3	200
NC 4-172	Sigetec Ludbreški	ŽC 2076 - Sigetec Ludbreški	Sigetec Ludbreški	Ludbreg	3800	298

Članak 2.

(1) Ovaj Popis nerazvrstanih cesta na području Grada Ludbrega dodatak je Odluke o nerazvrstanim cestama (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/12 i 37A/16) i čini njegov sastavni dio.

(2) Stupanjem na snagu ovog Popisa prestaje važiti Popis nerazvrstanih cesta na području Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 43/23).

(3) Ovaj Popis stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 340-01/26-01/01
URBROJ: 2186-16-01/1-26-1
Ludbreg, 27. siječnja 2026.

Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v.r.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

AKTI GRADONAČELNICE

2.

Na temelju članka 48. 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, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) članka 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica donosi

Z A K L J U Č A K

o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Varaždinske Toplice

I.

Gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, donosi Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Varaždinske Toplice.

II.

Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizma, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Varaždinske Toplice za 2026. godinu, sastavni je dio ovog Zaključka i nije predmet objave.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a na snagu stupa osmi dan od dana objave.

KLASA: 501-01/25-01/3
URBROJ: 2186-26-03-26-5
Varaždinske Toplice, 29. siječnja 2026.

Gradonačelnica
Dragica Ratković, v.r.

OPĆINA CESTICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 44. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/25), načelnik Općine Cestica, donosi

P L A N P R I J M A

u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica za 2026. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica u 2026. godini (u nastavku teksta: Plan) utvrđuje se prijam u službu u upravno tijelo Općine Cestica u 2026. godini.

Članak 2.

Planom se utvrđuje:

- stvarno stanje zaposlenosti u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine na dan 31. prosinca 2025. godine prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika prema stupnju stručne spreme i namještenika na neodređeno vrijeme,
- prijam potrebnog broja službenika prema stupnju stručne spreme i namještenika na određeno vrijeme te
- prijam potrebnog broja vježbenika prema stupnju stručne spreme.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL														
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 31.12.2025.				Potreban broj službenika i namještenika u 2026. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj službenika i namještenika u 2026. godini na određeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2026. godini		
mag./ struč. spec.	univ. bac./ bacc.	SSS	NSS	mag./ struč. spec.	univ. bac./ bacc.	SSS	NSS	mag./ struč. spec.	univ. bac./ bacc.	SSS	NSS	mag./ struč. spec.	univ. bac./ bacc.	SSS
2	1	5	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0

Članak 3.

Ovaj Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica za 2026. godinu stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-03/25-01/1
URBROJ: 2186-3-01/1-25-1
Cestica, 7. siječnja 2026.

Općinski načelnik
Mirko Korotaj, v.r.

2.

Na temelju članka 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22, dalje u tekstu: Zakon) i članka 44. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/25) načelnik Općine Cestica, na dan 12. siječnja 2026. godine, donosi

P L A N
savjetovanja s javnošću za 2026. godinu

I.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja) koji sadrži popis općih akata za koje se prije donošenja planira provođenje savjetovanja s javnošću sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, a koji glasi:

PLAN SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU ZA 2026. GODINU						
RED. BR.	NAZIV OPĆEG AKTA ILI DOKUMENTA	NOSITELJ IZRADE NACRTA PRIJEDLOGA AKTA	OČEKIVANO VRIJEME NJEGOVA DONOŠENJA ILI USVAJANJA 2026. god	OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE INTERNOG SAVJETOVANJA 2026. god	DRUGI PREDVIĐENI NAČINI NA KOJE SE NAMJERAVA PROVESTI SAVJETOVANJE	DONOSITELJ AKTA
1.	Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Općine Cestica	Jedinstveni upravni odjel	I. kvartal 2026. godine	I. kvartal 2026. godine	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće
2.	Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Cestica	Jedinstveni upravni odjel	I./II. kvartal 2026. godine	I./II. kvartal 2026. godine	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće
3.	I. Izmjene i dopune Proračuna Općine Cestica za 2026. godinu	Jedinstveni upravni odjel	II. kvartal 2026. godine	II. kvartal 2026. godine	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće

RED. BR.	NAZIV OPĆEG AKTA ILI DOKUMENTA	NOSITELJ IZRADE NACRTA PRIJEDLOGA AKTA	OČEKIVANO VRIJEME NJEGOVA DONOŠENJA ILI USVAJANJA 2026. god	OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE INTERNOG SAVJETOVANJA 2026. god	DRUGI PREDVIĐENI NAČINI NA KOJE SE NAMJERAVA PROVESTI SAVJETOVANJE	DONOSITELJ AKTA
4.	Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Cestica u 2026. godini	Jedinstveni upravni odjel	II./III. kvartal 2026. godine	II./III. kvartal 2026. godine	Javni poziv na internetu i u tisku	Općinsko vijeće
5.	II. Izmjene i dopune Proračuna Općine Cestica za 2026. godinu	Jedinstveni upravni odjel	IV. kvartal 2025. godine	IV. kvartal 2025. godine	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće
6.	Proračun Općine Cestica za 2027. i projekcije za 2028. i 2029. godinu	Jedinstveni upravni odjel	IV. kvartal 2026. godine	IV. kvartal 2026. godine	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće
7.	Odluka o izvršavanju Proračuna Općine Cestica za 2027. godinu	Jedinstveni upravni odjel	IV. kvartal 2026. godine	IV. kvartal 2026. godine	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće
8.	Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Cestica za 2027. godinu	Jedinstveni upravni odjel	IV. kvartal 2026. godine	IV. kvartal 2026. godine	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće
9.	Godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Općine Cestica za 2027. godinu	Jedinstveni upravni odjel	IV. kvartal 2026. godine	IV. kvartal 2026. godine	Internetsko savjetovanje	Općinsko vijeće

II.

Zadužuju se Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica za provođenje savjetovanja s javnošću sukladno odredbama Zakona i Statuta Općine Cestica te Plana savjetovanja.

III.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Cestica da ovaj Plan savjetovanja objavi na internetskim stranicama Općine Cestica.

IV.

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

KLASA: 024-03/26-01/4
URBROJ: 2186-3-01/1-26-1
Cestica, 12. siječnja 2026.

Općinski načelnik
Mirko Korotaj, v.r.

3.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), članaka 2. i 3. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 49/16) i članka 44. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik

Varaždinske županije«, broj 20/25), općinski načelnik Općine Cestica donosi

PLAN VJEŽBI
civilne zaštite Općine Cestica za 2026. godinu

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se organiziranje i provođenje vježbe operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Cestica.

Članak 2.

Naziv vježbe: »Potres 2026«.

Tema vježbe: Gašenje, evakuacija i spašavanje nakon potresa na području Općine Cestica

Vrste vježbi prema razini organiziranja su: Vježba jedinice lokalne samouprave

Vrsta vježbe: Pokazna - taktička vježba

Nositelj vježbe: Općina Cestica

Vrijeme održavanja vježbe: Odredit će se Odlukom nositelja vježbi o pripremi i provođenju vježbe temeljem članka 7. stavka 5. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite

Lokacija održavanja vježbe: Odredit će se Odlukom nositelja vježbi o pripremi i provođenju vježbe temeljem članka 7. stavka 5. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite

Financijska sredstva za provedbu vježbe: 300,00 eura

Sudionici vježbe: Djelatnici OŠ Cestica, Stožer CZ, koordinator na lokaciji za potres, PUCZ Varaždin, VZO Cestica, ZZHM VŽ, GDCK Varaždin, HGSS - Stanica Varaždin, PP Varaždin

Cilj vježbe: Uvježbavanje i podizanje razine osposobljenosti operativnih snaga sustava civilne zaštite te drugih sudionika u sustavu civilne zaštite, podizanje spremnosti, obučenosti, opremljenosti i koordinacije sustava civilne zaštite u slučaju većih intervencija.

Članak 3.

Nositelj vježbe donijet će odluku o pripremi i provođenju vježbe najranije 90 dana, a najkasnije 30 dana prije početka vježbe.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenje, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 240-02/26-01/1
URBROJ: 2186-3-01/1-26-1
Cestica, 12. siječnja 2026.

Općinski načelnik
Mirko Korotaj, v.r.

OPĆINA KLENOVNIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Temeljem odredbe članka 39. Zakona o elektroničkim medijima (»Narodne novine«, broj 111/21 i 114/22) i članka 44. Statuta Općine Klenovnik (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 2/21, 81/24), općinski načelnik Općine Klenovnik, donosi

PRAVILNIK
o financiranju programskih sadržaja elektroničkih medija

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Općina Klenovnik potiče funkciju elektroničkih medija (dalje u tekstu: medija) u razvoju demokracije, pluralizma i stvaranju pravednijeg društva. Mediji svoju funkciju ostvaruju posredovanjem između jedinice lokalne samouprave i građana, odnosno javnosti prenoseći informacije od društvene važnosti. Mediji su sredstvo informiranja građana o aktivnostima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnih tijela Općine. Mediji su platforma za posredovanje u komunikaciji građana s općinskim institucijama i subjektima. Svi sudionici ovog procesa, kreatori javnih politika, ali i sami građani, u svakodnevnom su procesu razmjene informacija iz različitih područja posredstvom medija.

Općina Klenovnik će prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom financijskih podupirati projekte lokalnih medija s područja Općine Klenovnik i Varaždinske županije kako bi oni zadržali svoju važnu ulogu nepristranog informiranja i bili istinski javni servis.

Općinski načelnik Općine Klenovnik (dalje u tekstu: načelnik) raspisuje javni poziv koji se objavljuje na službenoj web stranici Općine Klenovnik za svaku proračunsku godinu, temeljem prijedloga Povjerenstva za dodjelu financijskih sredstava medijima (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

II. CILJEVI DODJELE SREDSTAVA

Članak 2.

Cilj dodjele sredstava je proizvodnja i objava kvalitetnih programskih sadržaja (informativnih, kulturnih, umjetničkih, stručnih, znanstvenih i drugih) koji:

- ostvaruju pravo svih mještana Općine Klenovnik na javno informiranje i obaviještenost svih mještana Općine Klenovnik,
- obrađuju teme o ostvarivanju ljudskih i političkih prava građana te unaprjeđivanju pravne i socijalne države i civilnog društva,
- obrađuju i promiču teme namijenjene djeci i mladima,
- obrađuju teme o osobama s invaliditetom,
- promiču ravnopravnost spolova,
- potiču kulturno i umjetničko stvaralaštvo,
- potiču razvoj obrazovanja, znanosti, umjetnosti i sporta
- obrađuju teme u svezi sa zaštitom prirode, okoliša i ljudskog zdravlja,
- promiču medijsku pismenost,
- obrađuju teme o radu Općinskog vijeća Općine Klenovnik i njegovih radnih tijela,
- obrađuju teme o radu načelnika i upravnog odjela Općine Klenovnik,
- obrađuju teme o priredbama i manifestacijama.

III. UVJETI ZA DODJELU SREDSTAVA

Članak 3.

Na Javni poziv mogu se prijaviti pružatelji koji obavljaju djelatnost audio i/ili audiovizualnih medijskih usluga i usluga elektroničkih publikacija te ispunjavanju sljedeće uvjete:

- regionalni i lokalni elektronički mediji s područja Općine Klenovnik i Varaždinske županije koji proizvode i objavljuju programske sadržaje vezane uz područje djelovanja Općine Klenovnik, a objavljuju programske sadržaje koji se odnose na rad tijela Općine Klenovnik,
- upisani su u sudski ili drugi odgovarajući registar u Republici Hrvatskoj,
- televizijski nakladnici upisani su u knjigu pružatelja medijskih usluga televizije Agencije za elektroničke medije (AEM),
- radijski nakladnici upisani u Knjigu pružatelja medijskih usluga radija Agencije za elektroničke medije (AEM),
- elektroničke publikacije upisane u Knjigu pružatelja elektroničkih publikacija koje svojim sadržajem nisu proizašle iz tiskanih medija,
- nemaju dospjelog dugovanja prema proračunu Općine Klenovnik u vrijeme podnošenja prijave, što u postupku pregleda prijava utvrđuje Povjerenstvo, uvidom u službene knjigovodstvene evidencije Općine,
- nemaju nepodmirenih obveza prema Proračunu Republike Hrvatske s osnova dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- redovito objavljuju programske sadržaje koji se odnose na svakodnevni život mještana Općine Klenovnik.

Pravo na dodjelu financijskih sredstava ne mogu ostvariti pružatelji:

- koji za isti programski sadržaj ostvaruju potporu iz sredstva Fonda za poticanje i pluralizam elektroničkih medija, državnog proračuna ili proračuna Europske unije,
- koji su u postupku likvidacije ili stečajnom postupku,
- koji imaju nepodmirenih obveza prema Proračunu Republike Hrvatske s osnova dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- koji imaju nepodmirenih obveza prema Proračunu Općine Klenovnik.

IV. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE VISINE FINANCIRANJA

Članak 4.

Visinu iznosa sredstava za elektroničke medije koji se prijavljuju na javni poziv definirat će se sukladno objektivnim, nepristranim i utvrđenim kriterijima, imajući u vidu činjenicu kako je transparentna raspodjela sredstava preduvjet daljnjeg razvoja njihove kvalitete i sadržaja u interesu Općine Klenovnik.

Općina Klenovnik će poticati pluralizam medija sukladno platformama na kojima se prenose informacije:

- radio,
- televizija,
- tiskani mediji
- internetski portal.

Članak 5.

Kriteriji temeljem kojih će se utvrđivati prednost prijavljenog projekta / programa su:

	Kriterij	Broj bodova
1.	Kvaliteta, kreativnost, inovativnost, autorski pristup u osmišljavanju programskog sadržaja	0 – 10
2.	Lokalni karakter programskog sadržaja (praćenje događaja na području Općine Klenovnik), usmjerenost na potrebe i interese građana Općine Klenovnik i uključenost građana u predložene programske sadržaje	0 – 10
3.	Kvantiteta objava i medijske platforme objava (praćenje sadržaja u televizijskom, radijskom programu, na mrežnim stranicama te na društvenim mrežama prijavitelja na Javni poziv)	0 – 10
4.	Doseg objava pojedinog medija (istraživanje gledanosti/slušanosti/pregledi sadržaja na internetu)	0 – 10
	Ukupno	0 – 40

Članak 6.

Prijava na javni poziv obavezno sadrži sljedeću dokumentaciju:

- obrasce za prijavu koji moraju biti točno i u cijelosti popunjeni, potpisani od osobe ovlaštene za zastupanje prijavitelja i ovjereni pečatom i to:
  1. Obrazac br. 1 - Podaci o podnositelju prijave na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija
  2. Obrazac br. 2 - Podaci o projektu/programskom sadržaju koji se prijavljuje na Javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija
  3. Obrazac 3. - Izjava da u odnosu na prijavitelja nije pokrenut stečajni postupak, da se ne nalazi u postupku likvidacije i da prijavljeni programski sadržaj nije financiran iz sredstava Fonda za poticanje i pluralizam elektroničkih medija, proračuna EU i državnog proračuna
  4. Izvadak iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra ne stariji od 30 dana od dana objave Javnog poziva
  5. Izvadak iz odgovarajućeg Upisnika pružatelja medijskih usluga koji se vodi pri Vijeću za elektroničke medije
  6. Potvrda nadležne Porezne uprave o stanju duga, ne starija od 30 dana od dana objave javnog poziva.

Obrasci su sastavni dio ovog Pravilnika, te će se objaviti na službenoj web stranici Općine Klenovnik uz Javni poziv.

Obrasci se popunjavaju isključivo pomoću računala.

Nakladnik može na Javni poziv prijaviti više programskih sadržaja, ali se u tome slučaju programski sadržaji prijavljuju odvojeno.

Rok za podnošenje Prijava na javni poziv je 15 dana, od dana objave Javnog poziva na internetskoj stranici Općine Klenovnik.

Prijave na Javni poziv šalju se preporučenom poštom na adresu: OPĆINA KLENOVNIK, KLENOVNIK 9A, 42244 KLENOVNIK, s naznakom »PRIJAVA NA JAVNI POZIV ZA FINANCIRANJE PROGRAMSKIH SADRŽAJA ELEKTRONIČKIH MEDIJA U _____ GODINI« ili se predaju osobno u Jedinstveni upravni odjel Općine Klenovnik.

Prijave koje se neće razmatrati su sljedeće:

- koje pristignu izvan roka određenog Javnim pozivom,
- nepotpune ponude,
- ponude podnositelja koje ne zadovoljavaju kriterije Javnog poziva.

Članak 7.

Povjerenstvo za dodjelu financijskih sredstava medijima utvrđuje prijedlog za dodjelu financijskih sredstava temeljem postignutog broja bodova sukladno utvrđenim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika.

V. OBAVEZE MEDIJA

Članak 8.

Mediji koji ostvare pravo na financijska sredstva temeljem ovog Pravilnika dužni su:

- Pratiti rad Općinskog vijeća, načelnika i upravnih tijela Općine uz objavu svih informacija koje su od javnog interesa za mještane Općine i lokalne zajednice,
- Osobno sudjelovati na konferencijama za novinare, tematskim obilascima i sjednicama Općinskog vijeća
- Objavljivati natječaje i Javne pozive koje objavljuje Općina Klenovnik temeljem preuzetih zakonskih obaveza
- Objave natječaja i Javnih poziva u tiskanim i drugim medijima
- Objavljivati prigodne čestitke Općine Klenovnik
- Objavljivati sadržaje sukladno ciljevima, navedenim u članku 2. ovog Pravilnika.

VI. ODLUČIVANJE O IZNOSIMA DODIJELJENIH SREDSTAVA

Članak 9.

Odluku o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava iz ovog Pravilnika donijet će načelnik na prijedlog Povjerenstva koje osniva i imenuje načelnik Općine Klenovnik.

Povjerenstvo imenuje načelnik posebnom odlukom.

Povjerenstvo se sastoji od 3 (tri) člana koji mogu biti imenovani iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klenovnik.

Temeljem odluke o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava načelnik sklapa ugovor o dodjeli sredstava s podnositeljima prijave kojima se dodijeljena sredstva (korisnici sredstava).

VII. RAD POVJERENSTVA ZA DODJELU SREDSTAVA MEDIJIMA

Članak 10.

Zadatak Povjerenstva je razmotriti sve pristigle prijave i programske sadržaje na javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija, izvršiti postupak provjere ispunjavanja formalnih uvjeta poziva i postupak ocjenjivanja pristiglih prijava programskih sadržaja te gradonačelniku podnijeti zapisnik o pregledu i ocjeni sa prijedlogom temeljem koje će načelnik donijeti odluku o odabiru pružatelja medijskih usluga za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija.

Članak 11.

Rezultati Javnog poziva objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Klenovnik u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

Rok za donošenje Odluke u odabiru je 10 dana od dana isteka rok za prijavu na Javni poziv.

Zaprimljeni prijedlozi programskih sadržaja s pratećom dokumentacijom se neće vraćati.

Konačnu odluku o odobrenim financijskim sredstvima donosi načelnik.

Broj i iznos dodijeljenih potpora bit će usklađen s raspoloživom proračunskim sredstvima Općine Klenovnik u stavci Mediji.

Članak 12.

Predsjednik Povjerenstva koordinira radom Povjerenstva i priprema konačnu ocjenu prijavljenog programskog sadržaja zbrajanjem ukupne ocjene pojedinačnih obrazaca za procjenu kvalitete i usuglašava stajališta Povjerenstva.

Članak 13.

Tijekom rada u Povjerenstvu predsjednik i članovi Povjerenstva ne smiju za vrijeme, ni nakon procesa razmatranja prijava, informirati javnost i / ili podnositelja prijave o sadržaju rasprava i ocjenama danim za pojedine prijavljene programske sadržaje, niti iznositi u javnost podatke internog karaktera.

VIII. PODNOŠENJE PRIGOVORA

Članak 14.

Nakladnik koji je sudjelovao u javnom pozivu može podnijeti prigovor na odluku o odabiru korisnika sredstava.

Prigovor se podnosi općinskom načelniku Općine Klenovnik u roku od 8 (osam) dana od dana objave odluke o odabiru korisnika financijskih potpora.

Nakladnici kojima se odobre financijske potpore sklopit će sa Općinom Klenovnik ugovor o financiranju kojim će se regulirati međusobna prava i obveze korisnika financijskih sredstava i Općine Klenovnik.

IX. RAZDOBLJE FINANCIRANJA I NAČIN ISPLATE SREDSTAVA

Članak 15.

Financijska sredstva koja Općina Klenovnik dodjeljuje putem javnih poziva odnosi se u pravilu, na financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se javni poziv raspisuje, što će se definirati javnih pozivom.

Isplate sredstava obavljat će se nakon zaključenja ugovora o dodjeli sredstava s korisnicima u mjesečnim obrocima, što će se definirati ugovorom o dodjeli sredstava.

X. OBAVEZA IZVJEŠTAVANJA I POVRAT SREDSTAVA

Članak 16.

Korisnik sredstava obavezan je dostaviti Općini Klenovnik pisano izvješće o ispunjavanju obveza elektroničkih medija propisanih člankom 8. ovog Pravilnika i to u roku za dostavu izvješća koji će se utvrditi ugovorom o dodjeli sredstava.

Općina Klenovnik će raskinuti ugovor o dodjeli sredstava ako korisnik sredstava ne dostavi Općini Klenovnik pisano izvješće iz prethodnog stavka u roku utvrđenom ugovorom o dodjeli sredstava.

Općina Klenovnik može raskinuti ugovor bez najave i navođenja razloga, s time da će Korisnik sredstava fakturirati uslugu za mjesec tijekom kojeg je došlo do raskida ugovora.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 402-01/26-01/3
URBROJ: 2186-15-01-26-1
Klenovnik, 29. siječnja 2026.

Općinski načelnik
Martin Pintarić, v.r.

OPĆINA MARUŠEVEC

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, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 48. stavak 1. Statuta Općine Maruševec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/21) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševec, općinski načelnik Općine Maruševec donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševec

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

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

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

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, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv službe navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 3.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Maruševec.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke. (Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položeni državni ispit propisane razine za radno mjesto

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i propisima	10
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća Općine Maruševec, brine o izvršavanju poslova, te daje odgovarajuće upute za rad zaposlenicima	10
Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Maruševec	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, izrađuje odluke i zaključke nakon sjednice	10
Brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
Pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Općinskog vijeća u ostvarivanju njihove funkcije	5
Izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup, te sastavlja ostale ugovore koje sklapa Općina Maruševec	10
Donosi rješenja za komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju komunalne i ostalih naknada, izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana, te ostala rješenja u upravnom i poreznom postupku iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševec koja nisu ovim Pravilnikom dodijeljena u nadležnosti pojedinih službenika	10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja na temelju važećeg Prostornog plana uređenja Općine	5
Pomaže u uređivanju i izdavanju biltena Općine Maruševec	5
Objavljuje natječaje za prijam u službu, te donosi rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe	5
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5

Složenost poslova:
Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinstvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:
Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:
Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu odgovornost za učinkovitu organizaciju Jedinstvenog upravnog odjela, te zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka, koje imaju znatan učinak na provedbu utvrđenih politika.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u vođenju proračunskog računovodstva
- poznavanje proračuna, planiranja i izvršavanja proračuna
- organizacijske sposobnosti
- položeni državni ispit propisane razine za radno mjesto

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Izrađuje prijedloge akata kojima se uređuje financijsko poslovanje (prijedlog Proračuna Općine, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine, odluku o izvršavanju Proračuna, projekcije Proračuna, programe javnih potreba, program održavanja komunalne infrastrukture, program građenja i opremanja komunalne infrastrukture i ostale programe, te izmjene i dopune tih programa i ostale financijske akte)	5
Prati i kontrolira naplatu prihoda, izvršavanje rashoda, te vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda i predlaže otpise potraživanja	5
Priprema polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, te priprema i prosljeđuje nadležnom državnom tijelu tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća	10
Priprema podatke za potrebe Državnog ureda za reviziju prilikom provedbe nadzora i priprema podatke za potrebe očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz	5
Priprema podatke i dokumentaciju za popunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti	5
Provodi upravni i porezni postupak i donosi rješenja za komunalnu naknadu, slivnu vodnu naknadu i ovrhe, te provodi i druge upravne i porezne postupke iz područja naplate prihoda proračuna	10
Vodi poslovne knjige proračuna za općinu i mjesne odbore	10
Utvrđuje analitička konta kontnog plana	5
Vrši obračun plaća i drugog dohotka (naknada) te isplatu materijalnih prava zaposlenih, te vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja i prosljeđuje Poreznoj upravi propisane obrasce Izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima	5
Obavlja poslove blagajne	5
Obavlja kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrše isplate, te obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva	5
Dostavlja zakonom određene podatke Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija	5
Ispostavlja račune korisnicima usluga	5
Provodi naplatu potraživanja i plaćanja obveza putem kompenzacija i cesija i ostalih prijeboja	5
Organizira i sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri	5
Objavljuje informacije o trošenju sredstava proračuna na mrežnim stranicama Općine sukladno odredbama zakona i drugih propisa	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga financija i proračuna, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga financija i proračuna, te sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenja projekta u dijelu koji se odnosi na financije i proračun.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti, koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, uz uvjet da ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje, odnosno ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje
- komunikacijske sposobnosti
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- položeni državni ispit propisane razine za radno mjesto

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja u rad, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	10
Vodi urudžbeni zapisnik i obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja	10
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo)	5
Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja njihovih prava	5
U suradnji s pročelnikom izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale iz pojedinih područja općinskih tijela	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz nadležnosti Općine i općinskih tijela	10
Vodi administrativno-tehničke poslove vezane uz funkcioniranje mjesnih odbora	5
Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Općine i općinskih tijela, te vodi i ažurira registar imovine Općine	5

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi evidencije o službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela vezane uz radne odnose i ostvarivanje prava i obveza iz radnih odnosa	5
Izrađuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinskog načelnika, a po nalogu pročelnika	5
Obavlja administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za načelnika, Općinsko vijeće, te njihova radna tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, te vodi zapisnike i potrebne bilješke na tim sjednicama	5
Izrađuje narudžbenice i obavlja druge poslove oko naručivanja robe, radova i usluga	5
U suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, uz uvjet da ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje, odnosno ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje
- komunikacijske sposobnosti
- položeni državni ispit propisane razine za radno mjesto

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
U suradnji sa višim savjetnikom za proračun, financije i računovodstvo vodi poslovne knjige proračuna, utvrđuje analitička konta kontnog plana, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja, obavlja poslove blagajne	10
Obavlja poslove vođenja pomoćnih evidencija u računovodstvu (salda konti kupaca i dobavljača), prati troškove i vrši obračun istih prema mjestu troška	10
Vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala	10
Prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrhe), te ispostavlja račune korisnicima usluga	10
Vodi analitičku evidenciju obveznika (komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade i dr.), te obavlja ispis virmana	10
Surađuje sa Hrvatskim vodama vezano uz naplatu i obračun naknade za uređenje voda, obračunava naplatu naknade za uređenje voda i dostavlja Hrvatskim vodama sva potrebna izvješća vezano uz naplatu naknade za uređenje voda	10
Priprema podatke za potrebe Državnog ureda za reviziju prilikom provedbe nadzora i priprema podatke za potrebe očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz u suradnji sa ostalim službenicima	5
U suradnji sa višim savjetnikom za proračun, financije i računovodstvo priprema podatke i dokumentaciju za potrebe popunjavanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz područja računovodstva	5
Daje podatke službenicima za izradu izvješća	5
Vodi porezne kartice zaposlenika, izrađuje izvještaje o dohotku, izdaje potvrde o primanjima, te dostavlja podatke Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija	5
Prema uputama višeg savjetnika za financije, proračun i računovodstvo obavlja kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrše isplate, te obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva	5
Odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonom u propisanim rokovima, te sudjeluje u godišnjem popisu imovine i inventuri	5
Objavljuje informacija o trošenju sredstava proračuna na mrežnim stranicama Općine sukladno odredbama zakona i drugih propisa	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute višeg savjetnika za proračun, financije i računovodstvo i pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položeni državni ispit propisane razine za radno mjesto
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva kojima se uređuje komunalni red, dimnjačarski poslovi, održavanje nerazvrstanih cesta, promet na području Općine i drugo	10
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti za Općinu Maruševec	5
Obavlja redovnu kontrolu i pregled nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i javnih površina, te poduzima i pokreće potrebne mjere i postupke vezano uz izvršeni pregled i kontrolu	10
Samostalno naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Samostalno provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva Izriče usmene i izdaje pismene opomene	10
Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Dostavlja i raznosi rješenja, uplatnice, pozive i ostalu poštu za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5
Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju komunalne infrastrukture na području Općine i predlaže popravke u slučaju nastanka kvara. Vodi evidenciju o provedbi i potrebi održavanja javne rasvjete na području Općine. U slučaju kvarova na opremi uređajima ili instalacijama na objektima u vlasništvu Općine obavještava općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno uputi organizira otklanjanje kvarova.	5
Nadzire korištenje javnih površina	5
Obavlja poslove provedbe nadzora vezano za provedbu propisa i općih akata kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama. Rješava po prijavama građana vezano za poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, napuštenih i izgubljenih životinja i lešina te oštećenja na nerazvrstanim cestama.	10
Prima stranke koje dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada, te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća	5
Surađuje u radu sa predstavnicima mjesnih odbora	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Složenost poslova:

Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2. razina
Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove održavanja čistoće poslovnog prostora općinske zgrade u Maruševcu 6	45
Obavlja poslove održavanja čistoće poslovnog prostora stare općinske zgrade u Čalincu 52 i Doma kulture Općine Maruševec, a po potrebi i drugih objekata u vlasništvu Općine Maruševec	12
Kontrolira prostore stare općinske zgrade u Čalincu 52 i prostore objekta Doma kulture, vodi brigu o korištenju tih objekata i brine se da objekti nakon pojedinih korištenja budu očišćeni	5
Obavlja poslove održavanja čistoće i uređenja parkirališnih i zelenih površina u dvorištu i okolišu općinske zgrade u Maruševcu 6, stare općinske zgrade u Čalincu 52, te javne površine trokuta u Kapelcu, a po potrebi vrši uređivanje i održavanje i drugih javnih površina u vlasništvu Općine Maruševec koje će se hortikulturalno uređivati	20
Nabavlja, priprema, te prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela poslužuje kavu i napitke gostima tokom radnog dana	5
Nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Općinskog vijeća i prijeme kod općinskog načelnika i slično	3
Donosi poštu iz poštanskog ureda u prostorije općinske zgrade i i odnosi poštu iz općinske zgrade u poštanski ured, a po potrebi, odnosno nalogu pročelnika raznosi i drugu poštu domaćinstvima u Općini Maruševec	3
Vodi knjigu evidencije čišćenja i obilazaka objekata stare općinske zgrade u Čalincu 52 i objekta Doma kulture Općine Maruševec	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te radno vrijeme usklađuju se s potrebama čišćenja svih naprijed navedenih prostora i javnih površina	5

Složenost poslova:

Stupanj složenosti, koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Odgovornost:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Službenik može biti primljen u službu u Jedinstveni upravni odjel na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu popunjavanju se putem javnog natječaja na temelju Plana prijma u službu kojeg donosi općinski načelnik, a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševec.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik, a natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Plan prijma u službu

Članak 8.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima nacionalnih manjina i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Priprema i donošenje plana

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna lokalne jedinice za sljedeću kalendarsku godinu i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, a vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima Općine Maruševec, općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Maruševec.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim donošenja Plana prijma u službu za kalendarsku godinu (kratkoročni plan), može se donositi i srednjoročni plan (za razdoblje od dvije godine) i dugoročni plan (za razdoblje od četiri godine).

Objava plana o prijmu u službu

Članak 10.

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Maruševec objavljuje se u službenom glasilu - »Službeni vjesnik Varaždinske županije«.

V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MARUŠEVEC

Članak 11.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine Maruševec, ovim i drugim Pravilnikom kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

Članak 12.

Službenici su dužni pravovremeno, savjesno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće koji su im povjereni pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama nadređenog službenika.

Članak 13.

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama:

- primati stranku na način da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njihovih prava, interesa i obveza,
- pružati strankama stručnu pomoć u okviru svog djelokruga, odnosno uputiti stranku na tijelo koje je nadležno za rješavanje zahtjeva.

Članak 14.

Općinski načelnik može odrediti uredovne dane za rad sa strankama, s tim da se primitak pismenih podnesaka strankama mora osigurati tijekom cijelog radnog vremena.

VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD I RADNE ODNOSE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovog Pravilnika.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lakim povredama službene dužnosti, smatraju se i sljedeće povrede:

1. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje Jedinstvenog upravnog odjela;
2. namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima;
3. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu;
4. onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenja pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja zadataka;
5. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova;
6. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja pred-

vidvih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka Jedinstvenog upravnog odjela;

7. širenje neistina u svrhu uzmeniravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika;
8. konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju;
9. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

Rad započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 17.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

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

Članak 18.

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

Službenik, odnosno 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, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci načelnika.

Članak 19.

Službenici, odnosno namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 20.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik, odnosno namještenik mora raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do osam sati tjedno.

Trudnica, roditelj sa djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika, a ako se prekovremeni rad odnosi na prisustvovanje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, potreban je poziv za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici.

Članak 21.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 56 sata tjedno te da službenik, odnosno namještenik da pisani pristanak na takav rad.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iz ovog članka ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 22.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 23.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 24.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika, odnosno namještenika.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službeniku, odnosno namješteniku mora se dostaviti obavijest o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja

U slučaju prijeke potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku, odnosno namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik, odnosno 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.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 26.

Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 27.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije 4 dana
- radna mjesta II. kategorije 4 dana
- radna mjesta III. kategorije 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije 2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršene 24 godine radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža 7 dana
- preko navršenih 35 godina radnog staža 8 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- samohranom roditelju 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

Članak 28.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na puni godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 29.

Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 30.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 radnih dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, ako mu je bilo onemogućeno korištenje tog odmora u tijeku kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, rodiljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten do 30. lipnja sljedeće kalendarske gode zbog bolesti, te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 5. i 6. ovog članka određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

PLAĆENI DOPUST

Članak 31.

Tijekom kalendarske godine službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, brata, sestre, posvojitelja, posvojenika i skrbnika 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika (baka i djed, pradjed i prabaka, unuk i unuka, roditelji bračnog druga) 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 32.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 33.

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

Članak 34.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 35.

Službeniku i 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 Općine, 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, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

Članak 36.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 37.

Općinski načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

Službenika i namještenika se treba osposobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 38.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenošću.

Članak 39.

Službenici i namještenici su obavezni dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama iz radnih odnosa, a koji služe za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak, podatke o školovanju, podatke o zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i slično.

Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1., ovi podaci izmijene moraju se izmijenjeni podaci pravovremeno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja nekog prava u svezi radnog odnosa.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku se treba osigurati zaštita dostojanstva tijekom rada, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva službenika i namještenika nadležan je načelnik ili od njega ovlaštena osoba.

Članak 41.

Službenik ili namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju u pisanom ili usmenom obliku ovlaštenoj osobi iz članka 40. ovog Pravilnika.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje podnositelj pritužbe.

Ovlaštena osoba dužna je provesti postupak radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

VII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 42.

Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća

Članak 43.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci na uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje općinski načelnik posebnom odlukom (u daljnjem tekstu: osnovica za obračun plaće).

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 44.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

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

Službenik i namještenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Članak 45.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaću

Članak 46.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću 40%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad subotom 25%,
- za rad nedjeljom 35%,
- za rad na dane državnih blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 150%.

Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika u kojem je naveden opis i vrijeme izvršenja rada ili temeljem poziva za sjednicu iz kojeg je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici Općinskog vijeća ili drugih radnih tijela koja se održava izvan radnog vremena Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševec. Prekovremeni rad službenika ili namještenika, ostvaren prisustvovanjem sjednici Općinskog vijeća ili radnih tijela izvan radnog vremena Jedinstvenog upravnog odjela dokazuje se izvodom iz zapisnika iz kojeg je vidljivo vrijeme trajanja prekovremenog rada.

Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad duži od punog sata u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao dodatni puni sat.

Svaki od dodataka iz stavka 1. ovog članka obračunava se na osnovnu plaću za određene sate te se tako dobiveni iznosi zbrajaju.

Članak 47.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Naknada plaće

Članak 48.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

Članak 49.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku,odnosno namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Ostale isplate

Članak 50.

Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za uskršnje blagdane (uskrsnica), regres za korištenje godišnjeg odmora i godišnja nagrada za božićne blagdane (božićnica) u visini iznosa propisanog Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, važećem na dan isplate.

Ostale naknade

Članak 51.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i isti se ne može ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik na početku godine sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Ostala materijalna prava

Članak 52.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje privatnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine nakon isteka roka raspolaganja i otkaznog roka,
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na sistematski pregled u vrijednosti utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i to za zaposlenika do 50 godina starosti svake 3 godine jedanput, a za zaposlenika iznad 50 godina starosti svake 2 godine jedanput.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u maksimalno neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, osim u mjesecu kolovozu, kada se ova naknada ne isplaćuje radi korištenja godišnjeg odmora. Službenici i namještenici ne ostvaruju pravo na isplatu naknade za podmirivanje troškova prehrane za vrijeme bolovanja, te se isplata ove naknada u mjesecu u kojem službenik ili namještenik ima bolovanje, umanjuje za dane provedene na bolovanju

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 53.

Za službena putovanja dužnosniku Općine Maruševec i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem

iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Maruševec.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, parkiranje i sl.).

Ako se za službeno putovanje koristi vlastito osobno vozilo, trošak prijevoza utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa maksimalnim neoporezivim iznosom naknade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

Dnevnica u inozemstvu isplaćuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnica pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksi, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 54.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog autobusnog prijevoznika koju isti primjenjuje za relaciju javnog prijevoza od mjesta stanovanja službenika ili namještenika do mjesta rada.

Ukoliko je mjesto stanovanja službenika, odnosno namještenika isto mjestu rada, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte javnog autobusnog prijevoznika za međumjesni promet.

Mjestom stanovanja službenika ili namještenika smatra se geografski obilježeno naselje u općini ili gradu, na adresi na kojoj službenik ili namještenik ima prijavljeno prebivalište ili boravište, a mjestom rada smatra se sjedište Općine Maruševec.

Pravo na naknadu troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruje službenik ili namještenik koji koristi automobil kao službeno vozilo Općine Maruševec u službene i privatne svrhe.

Članak 55.

Službenici i namještenici ne ostvaruju pravo na isplatu naknade troškova prijevoza iz prethodnog članka za vrijeme bolovanja, te se isplata naknade troškova prijevoza u mjesecu u kojem službenik ili namještenik ima bolovanje, umanjuje za dane provedene na bolovanju.

U mjesecu srpnju službenicima i namještenicima ne isplaćuje se naknada troškova prijevoza iz prethodnog članka, a radi korištenja godišnjeg odmora.

Članak 56.

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik ima pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u maksimalnom neoporezivom iznosu određenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarne nagrade

Članak 57.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Maruševec za navršene godine radnog staža i to kada navrše:

- 5 godina radnog staža
- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 godina radnog staža
- 45 godina radnog staža.

U slučaju kada službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini iznosa propisanog Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

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

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba u Jedinstvenom upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Pravo na potpore

Članak 58.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju smrti službenika i namještenika u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece, i djece na skrbi, te punoljetne osobe kojoj je službenik i namještenik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,

- u slučaju nastanka invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak (isplaćeuje se jednokratno, s osnove nastanka invalidnosti),
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- za rođenje ili posvojenje svakog djeteta u visini 500 eura.

Nastanak invalidnosti zaposlenika, supružnika i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Članak 59.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana Sv. Nikole u visini iznosa propisanog Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na Dan Sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu, neovisno o trajanju službe.

Ako su oba roditelja djelatnici Jedinstvenog upravnog odjela, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Pravo na otpremninu

Članak 60.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu, pripada pravo na otpremninu u visini utvrđenoj Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, a koji će biti važeći na zadnji dan rada u Jedinstvenom upravnom odjelu prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Osiguranje od nezgode

Članak 61.

Službenici, odnosno namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom, a do tada nastavljaju obavljati poslove na kojima su zatečeni te imaju pravo na plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Maruševec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 81/23, 128/23, 77/25).

Članak 64.

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

KLASA: 024-05/26-03/1
URBROJ: 2186-17-02-26-1
Maruševec, 21. siječnja 2026.

Općinski načelnik
Mario Klapša, v.r.

3.

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 48. stavka 1. Statuta Općine Maruševec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/21), općinski načelnik Općine Maruševec, donosi

P R A V I L N I K
o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika. odnosno namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,

- » zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama i radnim suradnicima,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Kriterij **stručnosti** podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij **kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova** podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij **kvalitete rada** podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij **opsega obavljenih poslova** podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij **pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova** podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij **poštivanja radnog vremena** podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i ne udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena bez odobrenja nadređenih.

Kriterij **odnosa prema strankama i radnim suradnicima** podrazumijeva uljudno i korektno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, korektan odnos s radnim suradnicima, te pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij **prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika** podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

1. Stručnost

Članak 4.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

a. **iznimna stručnost** - izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, stalno se stručno usavršava,
b. **vrlo dobra stručnost** - dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
c. **dobra stručnost** - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava,
d. **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, povremeno se stručno usavršava,
e. **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova

Članak 5.

Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

a. **iznimna kreativnost** - uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
b. **vrlo dobra kreativnost** - vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
c. **dobra kreativnost** - često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
d. **zadovoljavajuća kreativnost** - povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
e. **nedovoljna kreativnost** - vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

a. **iznimna samoinicijativnost** - u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
b. **vrlo dobra samoinicijativnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
c. **dobra samoinicijativnost** - u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
d. **zadovoljavajuća samoinicijativnost** - u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
e. **nedovoljna samoinicijativnost** - u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

3. Kvaliteta rada

Članak 6.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

a. **iznimno kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
b. **vrlo kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
c. **kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
d. **zadovoljavajuće kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
e. **nedovoljno kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

4. Opseg obavljenih poslova

Članak 7.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u opsegu, kako slijedi:

a. **obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
b. **obavio je najveći dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
c. **obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
d. **obavio je manji dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
e. **obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta**, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova

Članak 8.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

a. **poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima** od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
b. **poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima** od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
c. **poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima** od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
d. **poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova** od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
e. **poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova** od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

6. Poštivanje radnog vremena

Članak 9.

Službenik je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao radno vrijeme, kako slijedi:

a. **uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena**, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
b. **uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena**, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
c. **ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
d. **često se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
e. **učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

7. Odnos prema strankama i radnim suradnicima

Članak 10.

Službenik se pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama i radnim suradnicima, kako slijedi:

a. **odličan odnos prema strankama i radnim suradnicima** - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno i korektno ophodi sa strankama i radnim suradnicima te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
b. **vrlo dobar odnos prema strankama i radnim suradnicima** - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno i korektno ophodi sa strankama i radnim suradnicima te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
c. **dobar odnos prema strankama** - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno i korektno ophodi sa strankama i radnim suradnicima te im pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
d. **zadovoljavajući odnos prema strankama i radnim suradnicima** - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno i korektno ophodi sa strankama i radnim suradnicima te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
e. **nezadovoljavajući odnos prema strankama i radnim suradnicima** - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno i korektno sa strankama i radnim suradnicima te im vrlo rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

Članak 11.

Na rad i postupanje službenika bilo je prigovora i pritužbu, kako slijedi:

a. **bez prigovora i pritužbi stranaka,**
b. **neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,**
c. **do 2 prigovora i pritužbe stranaka,**
d. **do 5 prigovora i pritužbi stranaka,**
e. **više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.**

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika jesu:

1. Stručnost,
2. Samostalnost,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Poštivanje radnog vremena,

Kriterij **stručnosti** podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje pravila struke u obavljanju poslova, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

Kriterij **samostalnost** podrazumijeva samostalnost u obavljanju radnih zadataka, pronalaženje najboljih rješenja sukladno pravilima struke i davanje prijedloga za poboljšanje rada.

Kriterij **kvalitete rada** podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij **opsega obavljenih poslova** podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta, te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij **poštivanja radnog vremena** podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i ne udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena bez odobrenja nadređenih.

1. Stručnost

Članak 13.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

a. **iznimna stručnost** - izvrsno poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
b. **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
c. **dobra stručnost** - dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
d. **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, rijetko povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
e. **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje i primjenjuje pravila struke, nove tehnologije u procesu rada, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Samostalnost

Članak 14.

Namještenik je pokazao samostalnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

a. **iznimna samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,
b. **vrlo dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,
c. **dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka dosta je samostalan, dosta često

pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,

d. **zadovoljavajuća samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke te rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu,

e. **nedovoljna samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka nije samostalan, nikad pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu.

3. Kvaliteta rada

Članak 15.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

a. **iznimno kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

b. **vrlo kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

c. **kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

d. **zadovoljavajuće kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,

e. **nedovoljno kvalitetno** - u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

4. Opseg obavljenih poslova

Članak 16.

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio u opsegu, kako slijedi:

a. **obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

b. **obavio je najveći dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c. **obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

d. **obavio je manji dio poslova radnog mjesta**, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

e. **obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta**, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

5. Poštivanje radnog vremena

Članak 17.

Namještenik je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao radno vrijeme, kako slijedi:

a. **uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena**, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

b. **uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena**, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

c. **ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

d. **često se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i udaljavao se iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

e. **učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena** i udaljavao se iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 18.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4. do 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O - 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 13. do 17. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij na Obrascu O - 2, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a. 10 bodova,

b. 8 bodova,

c. 5 bodova,

d. 3 boda,

e. 1 bod.

Članak 19.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4. do 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- »odličan« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- »vrlo dobar« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 80 boda,
- »dobar« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 67 bodova
- »zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 54 bodova,
- »ne zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 40 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 13. do 17. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- »odličan« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
- »vrlo dobar« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 boda,
- »dobar« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova
- »zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
- »ne zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 bodova.

Članak 20.

Službenici, odnosno namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Službenike, odnosno namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

O ocjeni se donosi rješenje. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika, odnosno namještenika.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ne ocjenjuju se službenici, odnosno namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, odnosno namještenice, dopusta službenice, odnosno namještenice koja je rodila ili službenica, odnosno namještenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici, odnosno namještenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 21.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika raspoređenog u Jedinstvenom upravnom odjelu, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu - O - 1, odnosno Obrascu O - 2.

Općinski načelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela a što on potvrđuje svojim potpisom na Obrascu - O - 1.

Ako službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka, odnosno namještenici iz stavka 1. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu - O - 1, odnosno Obrascu O - 2.

Popunjeni i potpisani Obrazac - O - 1, odnosno Obrazac O - 2, sastavni je dio rješenja o ocjenjivanju.

Članak 22.

Ako službenik, odnosno namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju službenika, odnosno namještenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 23.

Službenik, odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku, odnosno namješteniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Postupak ocjenjivanja službenika i namještenika za 2025. godinu provodit će se primjenom odredaba Odluke o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« broj 45/16, 24/17).

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Maruševec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 45/16, 24/17).

KLASA: 119-02/26-01/1
URBROJ: 2186-17-02-26-1
Maruševec, 21. siječnja 2026.

Općinski načelnik
Mario Klapša, v.r.

Obrazac O – 1
Obrazac za ocjenjivanje službenika Općine Maruševec

_____
(naziv upravnog tijela)

_____
(ime i prezime službenika)

_____
(naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA (zaokružiti)		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	a.	10
		vrlo dobra stručnost	b.	8
		dobra stručnost	c.	5
		zadovoljavajuća stručnost	d.	3
		nedovoljno stručno znanje	e.	1
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost	a.	10
		vrlo dobra kreativnost	b.	8
		dobra kreativnost	c.	5
		zadovoljavajuća kreativnost	d.	3
		nedovoljna kreativnost	e.	1
2.2.	SAMOINICIJA-TIVNOST	iznimna samoinicijativnost	a.	10
		vrlo dobra samoinicijativnost	b.	8
		dobra samoinicijativnost	c.	5
		zadovoljavajuća samoinicijativnost	d.	3
		nedovoljna samoinicijativnost	e.	1
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	a.	10
		vrlo kvalitetno	b.	8
		kvalitetno	c.	5
		zadovoljavajuće kvalitetno	d.	3
		nedovoljno kvalitetno	e.	1

4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti	a.	10
		najveći dio poslova	b.	8
		pretežni dio poslova	c.	5
		manji dio poslova	d.	3
		izrazito mali dio poslova	e.	1
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti	a.	10
		najvećim dijelom	b.	8
		pretežnim dijelom	c.	5
		manjim dijelom	c.	3
		u većem dijelu izvan rokova	e.	1
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	a.	10
		uglavnom se pridržavao	b.	8
		ponekad se nije pridržavao	c.	5
		često se nije pridržavao	d.	3
		učestalo se nije pridržavao	e.	1
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos	a.	10
		vrlo dobar odnos	b.	8
		dobar odnos	c.	5
		zadovoljavajući odnos	d.	3
		nezadovoljavajući odnos	e.	1
8.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi	a.	10
		neutemeljeni prigovori i pritužbe	b.	8
		do 2 prigovora i pritužbi	c.	5
		do 5 prigovora i pritužbi	d.	3
		više od 5 prigovora i pritužbi	e.	1
UKUPNO BODOVA				

Ocjena službenika:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 80 boda,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 67 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 54 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 40 bodova.

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se službenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____ .

_____
potpis nadređenog
(pročelnika / općinskog načelnika)

U Maruševcu, _____

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

_____
(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

_____

2. Nema primjedbi

Maruševec, _____ _____
(potpis službenika

Obrazac O – 2
Obrazac za ocjenjivanje namještenika Općine Maruševec

_____
(naziv upravnog tijela)

_____
(ime i prezime službenika)

_____
(naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE NAMJEŠTENIKA (zaokružiti)		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	a.	10
		vrlo dobra stručnost	b.	8
		dobra stručnost	c.	5
		zadovoljavajuća stručnost	d.	3
		nedovoljno stručno znanje	e.	1
2.	SAMOSTALNOST	iznimna samostalnost	a.	10
		vrlo dobra samostalnost	b.	8
		dobra samostalnost	c.	5
		zadovoljavajuća samostalnost	d.	3
		nedovoljna samostalnost	e.	1
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	a.	10
		vrlo kvalitetno	b.	8
		kvalitetno	c.	5
		zadovoljavajuće kvalitetno	d.	3
		nedovoljno kvalitetno	e.	1

4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti	a.	10
		najveći dio poslova	b.	8
		pretežni dio poslova	c.	5
		manji dio poslova	d.	3
		izrazito mali dio poslova	e.	1
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	a.	10
		uglavnom se pridržavao	b.	8
		ponekad se nije pridržavao	c.	5
		često se nije pridržavao	d.	3
		učestalo se nije pridržavao	e.	1
UKUPNO BODOVA				

Ocjena namještenika:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 33 do 44 boda,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 bodova.

S obzirom da ukupni zbroj bodova namještenika iznosi _____ predlažem da se namještenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____ .

_____
(potpis pročelnika)

U Maruševcu, _____

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

_____
(potpis namještenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

_____

2. Nema primjedbi

Maruševec, _____ _____
(potpis namještenika)

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Maruševec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/21), a nakon utvrđene pogreške u objavljenom tekstu akta, daje se

I S P R A V A K

Odluke o izmjeni Odluke o visini naknade članovima Općinskog vijeća, te radnih tijela Općine Maruševec

Članak 1.

U Odluci o izmjeni Odluke o visini naknade članovima Općinskog vijeća, te radnih tijela Općine Maruševec koja je objavljena u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 136/25, ispravljaju se u članku 1. stavku 1. riječi i brojka: »članku 3.« tako da glase: »članku 2.«.

Članak 2.

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

KLASA: 121-13/25-01/2
URBROJ: 2186-17-03/1-26-2
Maruševec, 29. siječnja 2026.

Pročelnica
Dragica Korpar, v.r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), općinski načelnik dana 31. prosinca 2025. godine, donio je

O D L U K U

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Petrijanec

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Petrijanec utvrđuje se u iznosu od 1.004,87 eura bruto.

Osnovica iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec prosinac 2025. godine, koja se isplaćuje u mjesecu siječnju 2026. godine i nadalje.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Petrijanec, KLASA: 120-01/24-01/1, URBROJ: 2186-6-02/1-24-1 od 30. kolovoza 2024.

Članak 3.

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

KLASA: 120-01/25-01/2
URBROJ: 2186-6-02/1-25-1
Petrijanec, 31. prosinca 2025.

Općinski načelnik
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. 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, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 33. i 61. stavka 2. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 22. siječnja 2026. godine, donosi

O D L U K U
o izmjeni i dopuni Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki

Članak 1.

U Odluci o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/20) (dalje u tekstu: Odluka) mijenja se članak 8. tako da isti glasi:

»Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela po provedenom javnom natječaju imenuje općinski načelnik u skladu sa zakonom.

Općinski načelnik dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika novoustrojenog upravnog tijela Općine ili upravnog tijela kojem je bitno promijenjen djelokrug u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu donesenog u skladu s novom odlukom o ustrojavanju upravnih tijela kojom je ustrojeno to upravno tijelo odnosno bitno promijenjen djelokrug upravnog tijela.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika općinski načelnik dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa prethodnim stavkom ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika imenovanog na temelju javnog natječaja.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika općinski načelnik može:

a) ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.«

Članak 2.

Mijenja se članak 12. Odluke tako da isti glasi:

»Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, osim kad je Zakonom izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.«

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na mrežnoj stranici Općine Trnovec Bartolovečki.

Članak 4.

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

KLASA: 024-01/25-01/14
URBROJ: 2186-29-01-26-5
Trnovec, 22. siječnja 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Mikulić, v.r.

2.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21 i 88/25), na prijedlog općinske načelnice, Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 22. siječnja 2026. godine, donosi

O D L U K U
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuju koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 4.

Za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela određuju se koeficijenti za sljedeća radna mjesta kako slijedi:

POTKATEGORIJE	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
GLAVNI RUKOVODITELJ	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1. Klasifikacijski rang	3,40
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
VIŠI SAVJETNIK	VIŠI SAVJETNIK	4. Klasifikacijski rang	2,75
SAVJETNIK	SAVJETNIK	5. Klasifikacijski rang	2,50
	Savjetnik za poslove javne nabave		
	Savjetnik za računovodstvene poslove		
	Savjetnik za opće i komunalne poslove		
VIŠI STRUČNI SURADNIK	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6. Klasifikacijski rang	2,20
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
REFERENT	**REFERENT**	11. Klasifikacijski rang	
	- referent za računovodstvo		1,95
	- administrativni referent		1,90
	- referent - komunalni redar		1,90
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE			
	RAZINA		
NAMJEŠTENIK	**2. Djelatnik na održavanju groblja**	13. Klasifikacijski rang	1,50
	2. Djelatnik na održavanju javnih površina	13. Klasifikacijski rang	1,35

Članak 5.

Visina plaće službenika odnosno namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine utvrdit će se pojedinačnim rješenjem o plaći službenika odnosno namještenika, a najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/25 i 38/25).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana o dana objave, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 120-02/25-01/02
URBROJ: 2186-29-01-26-5
Trnovec, 22. siječnja 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Mikulić, v.r.

3.

Na temelju članka 113. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21 i 142/23) i članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21 i 88/25), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 5. sjednici održanoj dana 22. siječnja 2026. godine, donosi

O D L U K U

o sprječavanju odbacivanja otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se mjere sprječavanja protuzakonitog odbacivanja otpada i mjere uklanjanja protuzakonito odbačenog otpada u okoliš zatim evidentiranje lokacije protuzakonito odbačenog otpada i uspostave sustava zaprimanja obavijesti o odbačenom otpadu.

U slučaju da je prilikom uklanja protuzakonito odbačenog otpada u okoliš potrebno poduzeti mjere koje nisu propisane ovom Odlukom, neposredno se primjenjuje Zakon o gospodarenju otpadom.

Članak 2.

Protuzakonito odbacivanje otpada u smislu ove Odluke, smatra se otpad odbačen na način suprotan Zakonu, podzakonskim aktima i aktima Općine Trnovec Bartolovečki, a posebno:

- otpad odbačen u okoliš,
- krupni (glomazni) otpad ostavljen na javnoj površini,
- opasni i građevinski otpad odbačen u okoliš ili na javnim površinama.

Protuzakonito odbačenim otpadom u smislu ove Odluke smatra se i svaki otpad koji nije odložen u skladu s općim aktima Općine Trnovec Bartolovečki kojima se propisuje način pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada i komunalni red.

II. MJERE SPRJEČAVANJA PROTUZAKONITOG ODBACIVANJA OTPADA

Članak 3.

Mjere sprječavanja protuzakonitog odbacivanja otpada su:

1. uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o protuzakonito odbačenom otpadu,
2. uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada,
3. redoviti nadzor područja Općine radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u više navrata evidentirano postojanje odbačenog otpada,
4. informativne aktivnosti u svezi gospodarenja otpadom na području Općine.

Članak 4.

Sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu uspostavljen je:

- putem obrasca/prijave objavljenog na mrežnoj stranici Općine Trnovec Bartolovečki
- putem pristupa aplikaciji »Evidencija lokacija odbačenog otpada« (ELOO)
- putem elektronske pošte na adresu: komunalno-redarstvo@trnovec-bartolovecki.hr ili pisarnica@trnovec-bartolovecki.hr
- putem telefonskog poziva na broj telefona 042/683-060
- usmeno na zapisnik kod Jedinstvenog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki, Trnovec, Bartolovečka ulica 76.

Članak 5.

Sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada uspostavlja se sukladno zakonskim propisima putem komunalnog redara koji vodi Evidenciju lokacija onečišćenih otpadom na području Općine.

U Evidenciju iz stavka 1. ovog članka unose se podaci o lokacijama onečišćenih otpadom, vrsti odbačenog otpada, procijenjenoj količini odbačenog otpada te poduzetim mjerama u cilju sanacije lokacije onečišćene odbačenim otpadom i zbrinjavanja odbačenog otpada.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način vodi se i kroz aplikaciju ELOO koja predstavlja višekorisnički sustav za prijavu i pregled odbačenog otpada, radi evidentiranja statusa postupanja komunalnog redara po pojedinoj prijavi.

Članak 6.

Redovni nadzor područja Općine radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada vrši komunalni redar Općine.

Komunalni redar obavezno najmanje jednom tjedno provodi kontrolu obilaskom problematičnih lokacija na području Općine i vodi evidenciju o obilasku i zatečenom stanju na terenu.

O izvršenom nadzoru tijekom kojeg je uočeno protuzakonito odbacivanje otpada vodi se zapisnik kojemu je sastavni dio i foto-dokumentacija lokacije onečišćene otpadom čiji se podaci unose u Evidenciju iz članka 5. ove Odluke, te poduzimaju zakonom propisane mjere u cilju sanacije takvog područja zbrinjavanjem i/ili oporabom protuzakonito odbačenog otpada putem osobe koja posjeduje odgovarajući akt za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom.

U slučaju evidentiranja lokacija na kojima je uočeno učestalo odbacivanje otpada moguće je provesti pojačane mjere sprječavanja protuzakonitog odbacivanja otpada postavom znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada, video nadzora, fizičkih barijera pristupu određene lokacije te učestalijim nadzorom komunalnog redara.

Članak 7.

Općina Trnovec Bartolovečki osigurava provedbu informativnih aktivnosti u svezi gospodarenja otpadom na svojem području:

- objavom informacija na službenim mrežnim stranicama Općine Trnovec Bartolovečki www.trnovec-bartolovecki.hr,
- aktivnostima provedbe javnih tribina te tiskanjem informativnih publikacija o gospodarenju otpadom,
- izobrazbom i informiranjem javnosti o gospodarenju otpadom na svojem području putem raznih elektroničkih medija,
- provedbom projekata iz područja gospodarenja otpadom i dr.

Godišnje izvješće o provedbi izobrazno-informativnih aktivnosti za prethodnu godinu komunalni redar dostavlja se nadležnom Ministarstvu putem mrežne aplikacije u skladu s odredbama Zakona o gospodarenju otpadom.

Članak 8.

Otpad odbačen u okoliš može se uklanjati i putem akcija prikupljanja otpada.

Pravna i fizička osoba - obrtnik može u suradnji s osobom koja posjeduje dozvolu za gospodarenje otpadom ili je upisana u Evidenciju kao sakupljač otpad ili kao oporabitelj bez dozvole ili kao trgovac koji je ovlašten preuzeti otpad u posjed, organizirati akciju prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja.

Prije početka akcije potrebno je obavijestiti Jedinstveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki o održavanju akcije.

Osoba koja organizira akciju prikupljanja otpada obvezna je u roku od osam dana od završetka akcije dostaviti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine izvješće o provedenoj akciji koje sadrži sljedeće podatke: vrijeme trajanja akcije, vrste i količine otpada koje su prikupljene, osobe kojima je otpad predan na daljnje gospodarenje.

Jedinstveni upravni odjel Općine dostavlja izvješće o provedenim akcijama prikupljanja otpada na svojem području nadležnom Ministarstvu do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

III. MJERE UKLANJANJA PROTUZAKONITO ODBAČENOG OTPADA

Članak 9.

Radi provedbe mjera za uklanjanje protuzakonito odbačenog otpada, komunalni redar naređuje uklanjanje otpada osobi koja je nepropisno uskladištila, ostavila, odbacila i/ili odložila otpad.

Ako osoba koja je nepropisno uskladištila, ostavila, odbacila i/ili odložila otpad nepoznata, komunalni redar rješenjem naređuje uklanjanje otpada vlasniku nekretnine na kojoj je nepropisno uskladišten, ostavljen, odbačen i/ili odložen otpad ili posjedniku nekretnine ako vlasnik nekretnine nije poznat ili osobi koja sukladno posebnim propisima upravlja određenim područjem (dobrom), ako je otpad odložen na tom području (dobru) ili osobi koju je zatekao da odbacuje otpad izvan lokacije gospodarenja otpadom ili osobi za koju se može dokazati da je otpad odbacila izvan lokacije gospodarenja otpadom.

Članak 10.

Rješenjem iz članka 9. ove Odluke određuje se: lokacija i procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada, te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada u roku koji ne može biti duži od šest mjeseci.

Protiv rješenja iz članka 9. ove Odluke može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Županije.

Istekom roka određenog rješenjem iz članka 9. ove Odluke komunalni redar utvrđuje ispunjavanje obveze određene rješenjem.

Ako komunalni redar utvrdi da obveza određena rješenjem iz članka 9. ove Odluke nije izvršena, izvršit će se uklanjanje tog otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada na trošak izvršenika.

Članak 11.

Sredstva za provedbu mjera iz članka 3. ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Općine Trnovec Bartolovečki.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/19).

Članak 13.

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

KLASA: 351-01/25-01/04
URBROJ: 2186-29-01-26-5
Trnovec, 22. siječnja 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Mikulić, v.r.

4.

Na temelju stavka 1. članka 40. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20, 145/24) te članka 31. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21 i 88/25), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 6. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2026. godine donijelo je

O D L U K U
o osnivanju Vlastitog pogona
Općine Trnovec Bartolovečki

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Vlastiti pogon Općine Trnovec Bartolovečki za obavljanje komunalnih djelatnosti, te se određuje njegovo ustrojstvo i način rada.

II. POSLOVI I PODRUČJE DJELOVANJA VLASTITOG POGONA-SLUŽBE

Članak 2.

Vlastiti pogon obavlja komunalne djelatnosti, u opsegu i skladu sa svojim mogućnostima, a koje se odnose na:

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
- održavanje javno zelenih površina
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
- održavanje groblja
- održavanje čistoće javnih površina
- pružanje usluge ukopa pokojnika
- oglašavanje i plakatiranje na oglasnim pločama i mjestima određenim za postavljanje obavijesti.

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 3.

Vlastiti pogon osniva se kao organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki bez svojstva pravne osobe.

Način rada i upravljanja Vlastitim pogonom detaljnije se utvrđuje Pravilnikom o poslovanju kojeg donosi Općinsko vijeće.

Stručne poslove za potrebe Vlastitog pogona obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki.

Članak 4.

Radom Vlastitog pogona upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki.

Upravitelja Vlastitog pogona imenuje i razrješava općinski načelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u svojstvu upravitelja Vlastitog pogona:

- donosi i potpisuje akte poslovanja koji proizlaze iz redovnog obavljanja komunalnih djelatnosti iz članka 2. ove Odluke,
- uz suglasnost općinskog načelnika zaključuje ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama,
- odgovoran je za rad Vlastitog pogona, za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Članak 5.

Vlastiti pogon predlaže mjere i radnje za poboljšanje stanja u komunalnim djelatnostima koje su mu povjerene na obavljanje ovom Odlukom dok se za poslove koji su izvan njihovih mogućnosti odabiru izvršitelji sukladno aktima Općine.

IV. ODGOVORNOST VLASTITOG POGONA

Članak 6.

Vlastiti pogon samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku, za osiguranje trajnog i kvalitetnog obavljanja komunalnih djelatnosti koje su mu povjerene na obavljanje, te za održavanje komunalnih objekata i uređaja koji služe u svrhu obavljanja tih komunalnih djelatnosti u stanju funkcionalne sposobnosti.

Akti poslovanja Vlastitog pogona su Godišnji plan i program rada te izvješće o radu sa financijskim pokazateljima.

Upravitelj Vlastitog pogona podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o radu do 31. ožujka za proteklu godinu, što čini sastavni dio izvješća o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine, a kojim se iskazuje i učinak poslovanja.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Vlastitog pogona.

V. SREDSTVA ZA RAD

Članak 7.

Materijalna sredstva za početak rada Vlastitog pogona, i to sredstva za rad djelatnika, poslovne prostorije i opremu osigurava Općina Trnovec Bartolovečki iz sredstava Proračuna.

Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 2. ove Odluke, koje obavlja Vlastiti pogon, uključujući nabavu potrebne opreme i njeno održavanje, osiguravaju se u proračunu Općine iz sredstava godišnje grobne naknade, komunalne naknade te iz naplaćenih prihoda od korisnika usluga Vlastitog pogona za pružene usluge, a na osnovi potreba iskazanih Programom održavanja komunalne infrastrukture za navedene komunalne djelatnosti za tekuću godinu.

VI. OGRANIČENJA GLEDE STJECANJA, OPTEREĆIVANJA I OTUĐIVANJA IMOVINE

Članak 8.

Posebnu imovinu Općine koju je ista osigurala za početak rada Vlastitog pogona sukladno odredbama stavka 1. članka 7. ove Odluke, kao i imovinu koju Vlastiti pogon stekne u obavljanju svoje djelatnosti, isti ne može opteretiti ni otuđiti.

Vlastiti pogon može poradi potreba u obavljanju djelatnosti koje su mu povjerene na obavljanje ovom Odlukom, predlagati opterećenje i otuđenje imovine iz prethodnog stavka ovog članka, a o tome odlučuje općinski načelnik ili Općinsko vijeće sukladno posebnom propisu kojim je uređena ovlast odlučivanja ovisno o visini vrijednosti imovine koja se opterećuje ili otuđuje.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Općinski načelnik Pravilnikom o unutarnjem redu će propisati obavljanje poslova Vlastitog pogona odnosno nazive radnih mjesta, opis poslova koji će se obavljati, potrebna stručna sprema, broj djelatnika te druge pojedinosti neophodne za normalno funkcioniranje Vlastitog pogona.

Članak 10.

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki donijet će odluku o ukidanju Vlastitog pogona kada se obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 2. ove Odluke osigura na drugi način utvrđen Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

Članak 11.

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

KLASA: 024-01/25-01/15
URBROJ: 2186-29-01-26-6
Trnovec, 28. siječnja 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Mikulić, 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**.