



GLASNIK GRADA VRBOVCA

Broj 5 – Godina V – Vrbovec, 24. ožujka 2022. – ISSN 2623-5617

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA			
20.	Godišnji plan upravljanja imovinom Grada Vrbovca za 2022. godinu	169	- Cjenik za uslugu prikupljanja miješanog komunalnog, biorazgradivog i glomaznog otpada za Grad Vrbovec, s primjenom od 01.04.2022. godine 181
21.	Pravilnik o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Vrbovca	171	25. Godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Vrbovca za 2021. godinu 183
22.	Rješenje o razrješenju i imenovanju predstavnika Grada Vrbovca za člana Školskog odbora Osnovne škole Marije Jurić Zagorke	179	26. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca 190
23.	Rješenje o razrješenju i imenovanju predstavnika Grada Vrbovca za člana Školskog odbora Osnovne škole Krunoslava Kutena	180	OSTALI AKTI
24.	Odluka o izdavanju suglasnosti na prijedlog Cjenika javne usluge prikupljanja komunalnog otpada na području Grada Vrbovca	180	3. VI. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora za zaposlene u Narodnoj knjižnici Vrbovec 210
			4. VII. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora za zaposlene u Pučkom otvorenom učilištu Vrbovec 211

AKTI GRADONAČELNIKA

20.

Temeljem Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Vrbovca za razdoblje 2019. do 2023. («Glasnik Grada Vrbovca» broj 3/2019), članka 2. stavak 1. Odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Grada Vrbovca («Glasnik Grada Vrbovca» broj 3/2019) i članka 44. stavka 3. alineja 5. Statuta Grada Vrbovca («Glasnik Grada Vrbovca» broj 9/2021), Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 2. ožujka 2022. godine, donosi sljedeći

GODIŠNJI PLAN

upravljanja imovinom Grada Vrbovca za 2022. godinu

I.

Strategijom upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Vrbovca za razdoblje od 2019. do

2023. («Glasnik Grada Vrbovca» broj 3/2019) (u daljnjem tekstu: Strategija) Grad Vrbovec odredio je ciljeve i smjernice za upravljanje i raspolaganje imovinom u svom vlasništvu te se njome želi osigurati financijski svrhovito, učinkovito i transparentno upravljanje i raspolaganje imovinom Grada Vrbovca.

Upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Grada Vrbovca temelji se na sljedećim načelima:

1. načelo javnosti - osigurava se propisivanjem načina raspolaganja, utvrđivanjem pravila i kriterija raspolaganja imovinom u aktima Grada te njihovom javnom objavom, vođenjem registra nekretnina u vlasništvu Grada;
2. načelo predvidljivosti - osigurava jednak i predvidljiv način raspolaganja imovinom u istim ili sličnim slučajevima;
3. načelo učinkovitosti - osigurava učinkovito upravljanje i raspolaganje imovinom radi ostva-

rivanja gospodarskih, infrastrukturnih i drugih ciljeva određenih Strategijom kao javni interes;

4. načelo odgovornosti - osigurava se propisivanjem ovlasti i dužnosti pojedinih nositelja funkcija upravljanja i raspolaganja imovinom, nadzorom nad upravljanjem i raspolaganjem te izvješćivanjem o postignutim ciljevima.

II.

Grad Vrbovec u svom vlasništvu ima sljedeću imovinu:

- **nekretnine i prava na nekretninama** (zemljišta, poslovni prostori, stanovi, kuće, sportski objekti, društveni domovi, odmarališta);
- **komunalna infrastruktura** (javne površine, trgovi, zelene površine, nerazvrstane ceste, pješačke staze, biciklističke staze, javne površine za iznajmljivanje, dječja igrališta i parkirišta i dr.);
- **poslovni udjeli u trgovačkim društvima**
 1. KOMUNALAC VRBOVEC d.o.o. (59% vlasništva), Vrbovec, Kolodvorska 29, OIB: 01537106865
 2. RADIO VRBOVEC d.o.o. (100% vlasništva), Vrbovec, Trg Petra Zrinskog 7/a, OIB: 63084848982
 3. GRADSKI OBJEKTI VRBOVEC d.o.o. (100% vlasništva), Vrbovec, Trg Petra Zrinskog 9, OIB: 78490913235
 4. Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o. (14,02% vlasništva), Zagreb, Koledovčina ulica 1, OIB: 54189804734
- **osnivačka prava u pravnim osobama**
 1. RAZVOJNA AGENCIJA GRADA VRBOVCA, Vrbovec, Trg Petra Zrinskog 9, OIB: 17484271004
 2. Osnovna škola Krunoslava Kutena, Vrbovec, Trg Petra Zrinskog 2, OIB: 24472898565
 3. Osnovna škola Marije Jurić Zagorke, Vrbovec, Brdo 12 A, OIB: 49654192521
 4. Pučko otvoreno učilište Vrbovec, Vrbovec, Kolodvorska 1, OIB: 00203534022
 5. Narodna knjižnica Vrbovec, Vrbovec, Trg Petra Zrinskog 7, OIB: 76589521396
 6. Dječji vrtić Vrbovec, Vrbovec, 7. svibnja 12/a, OIB: 44444146578
- **novčana sredstva;**
- **potraživanja prema fizičkim i pravnim osobama;**
- **pokretnine.**

III.

Sukladno Strategiji, sljedeće su smjernice za raspolaganje imovinom u vlasništvu Grada Vrbovca:

- uspostava cjelovite i sistematizirane evidencije nekretnina u vlasništvu Grada
- kontinuirano praćenje i usklađenje podataka katastra i zemljišnih knjiga s ciljem poboljša-

nja učinkovitog i transparentnog upravljanja i raspolaganja

- vođenje računa o interesima Grada kao vlasnika nekretnina prilikom izrade prostorne dokumentacije
- uspostava jedinstvenog sustava i kriterija u procjeni vrijednosti nekretnina/pokretnina
- temeljenje odluka o raspolaganju na najvećem mogućem ekonomskom učinku i održivom razvoju
- ažuriranje postojećeg registra imovine
- hitno rješavanje imovinskopravnih odnosa na nekretninama
- redoviti pregledi imovine radi nadgledanja i planiranja održavanja te redovito održavanje
- čuvanje zapisa o imovini
- kontinuirano poduzimanje zakonski predviđenih radnji radi osiguranja i naplate potraživanja Grada
- kontinuirano praćenje zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na raspolaganje i upravljanje imovinom.

IV.

Kako bi Grad ostvario ciljeve navedene u Strategiji i točki III. ovog Plana u 2022. godini, u svezi upravljanja i raspolaganja nekretninama Grad će nastaviti provoditi mjere kao i poduzeti nove mjere. Grad unosi podatke o nekretninama u Registar nekretninama te iste ažurira, pa će i u 2022. godini nastaviti s postupkom upisa novih podataka i njihovih promjena u Registru nekretnina. Sastavni dio Registra nekretnina je i registar komunalne infrastrukture te će Grad tijekom 2022. godine nastaviti s upisivanjem podataka i u ovaj Registar, a prethodno će rješavati imovinskopravne odnose kako bi se izvršio upis komunalne infrastrukture u vlasništvo Grada.

U zemljišnim knjigama i katastru još uvijek na pojedinim nekretninama mogu se naći upisi društvenog vlasništva, općenarodne imovine, pravnih prednika Grada Vrbovca i slični upisi, koje će Grad sukladno zakonskim i podzakonskim propisima nastaviti upisivati na svoje ime, ovisno o prioritetima Grada i sredstvima predviđenim proračunom.

Grad Vrbovec pojavljuje se kao vlasnik ili suvlasnik na nekretninama stečenim kao ošasna imovina po sili zakona. Takve nekretnine Grad je prodavao te će nastaviti s postupcima prodaje istih kao i eventualno razvrgnućima suvlasničke zajednice, pojedinačnim zemljišnoknjižnim postupcima te ostalim zakonom predviđenim postupcima radi uređenja imovinskopravnih odnosa na takvim nekretninama te potom mogućnošću Grada da raspolaze njima.

Grad Vrbovec nastavit će i u 2022. godini s postupkom prodaje nekretnina - neizgrađenog građevinskog zemljišta u Poduzetničkoj zoni »Poduzetnik Vrbovec«, koja ima za cilj gospodarski razvoj Grada Vrbovca.

Nadalje, poslovni prostori koje Grad ima u svome vlasništvu dat će se u zakup zainteresiranim fizičkim i pravnim osobama putem javnog natječaja, a pojedini

prostori dat će se na korištenje bez naknade putem javnog natječaja korisnicima, koji sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Grada ostvaruju to pravo.

Grad će i tijekom 2022. godine nastaviti s uspostavljenom procedurom procjene nekretnina prije bilo kakvog raspolaganja nekretninom koju Grad ima u svom vlasništvu ili prije stjecanja nekretnine kad je potrebna procjena iste.

Također, nastaviti će se po potrebi ažurirati opće akte Grada koji se odnose na upravljanje nekretninama, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te iste objavljivati u službenom glasilu »Glasniku Grada Vrbovca« te službenoj web stranici Grada.

V.

Prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine« broj 20/18, 115/18, 98/19) Grad temeljem programa raspolaganja raspolaže poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države koje se nalazi na području Grada i to ukupne površine 1.252,94 ha. Grad redovito produljuje važenje ugovora korisnicima poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države te će poduzeti radnje za raspisivanje javnog natječaja za zakup zemljišta u vlasništvu države.

VI.

Što se tiče upravljanja javnim površinama i prostorima, Grad će provoditi aktivnosti sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture za 2022. godine te sredstvima predviđenim u proračunu za 2022. godinu.

VII.

Poslovnim udjelima trgovačkih društva kojima Grad raspolaže, kao i svojim osnivačkim pravima u pravnim osobama (ustanovama) Grad u 2022. godini nema u planu raspolagati.

VIII.

U 2022. godini prihodi i rashodi Grada planirani su proračunom Grada Vrbovca za 2022. godinu.

Kako dosada, tako i u 2022. godini redovito će se pratiti likvidacijski, predstečajni i stečajni postupci radi prijave tražbina Grada u istima. Također, Grad će pokretati i ovršne postupke prema dužnicima radi naplate svojih potraživanja.

Za potrebe rada upravnih odjela Grada u 2022. godini vršit će se zamjena oštećene i zastarjele uredske, računalne, telekomunikacijske i ostale opreme novom.

Također, vršit će se redovno održavanje službenih automobila.

IX.

Ovaj Plan stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Glasniku Grada Vrbovca«.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 406-01/22-04/01
URBROJ: 238-32-04/03-22-1
Vrbovec, 02.03.2022. god.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

21.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), i članka 44. stavka 3. alineja 29. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21), Gradonačelnik Grada Vrbovca donosi

PRAVILNIK

o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Vrbovca

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Vrbovca (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika upravnih tijela Grada Vrbovca, zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika, zaštita dostojanstva službenika i namještenika i zaštite od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz službe i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće, ostala materijalna te druga prava službenika i namještenika i odgovornost za štetu.

(2) Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

(3) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno na sve službenike i namještenike.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, drugih propisa i općih akata.

(3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa/službe različito uređeno pravilnikom o radu, zakonom ili drugim propisom, primjenjuje se za službenika najpovoljnije pravo ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Prava i obveze službenika i namještenika

Članak 3.

(1) Službenik i namještenik je dužan povjerene poslove obavljati savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(2) Službenik i namještenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta na koje je raspoređen rješenjem o rasporedu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti interese Grada Vrbovca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

(3) Službenik i namještenik materijalno odgovara za imovinu koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu.

(4) Službenici i namještenici su obvezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama i međusobno te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili nanosi šteta ugledu Grada Vrbovca.

(5) Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, za vrijeme i izvan radnog vremena.

(6) Službenik i namještenik je dužan čuvati kao tajnu sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obvezama i pravnim interesima, sukladno zakonu.

(7) Službenik i namještenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Zaštita života i zdravlja službenika i namještenika

Članak 4.

(1) Grad Vrbovec je dužan osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnost službenika i namještenika na radu.

(2) Grad Vrbovec će poduzeti sve zakonske mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za rad na siguran način, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled na trošak Grada Vrbovca jedanput godišnje. Radi ostvarenja navedenog prava Grad Vrbovec će službenike i namještenike uputiti na pregled kod pružatelja zdravstvenih usluga s kojima je to ugovorio.

(4) Grad Vrbovec je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 5.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom službe, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Grad Vrbovec, kao i osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaštita privatnosti službenika i namještenika

Članak 6.

(1) Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, odnosno u vezi s radnim odnosom.

(2) Grad Vrbovec će radi ostvarivanja prava i obveza iz službe prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

(3) Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Grad Vrbovec ili osoba posebno opunomoćena za to.

(4) Grad Vrbovec ne smije tražiti od službenika i namještenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa službom i na takva pitanja službenik i namještenik ne mora odgovoriti.

(5) Zaštita privatnosti službenika ili namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

(1) Grad Vrbovec je dužan imenovati osobu koja uživa povjerenje službenika i namještenika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

(2) Grad Vrbovec ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke drugih službenika i namještenika, takve podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 8.

(1) Službenici i namještenici su obvezni Gradu Vrbovcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz službe te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava.

(2) O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, službenik i namještenik je dužan pravodobno obavijestiti Grad Vrbovec, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

Zaštita od diskriminacije i zaštita dostojanstva službenika i namještenika

Članak 9.

(1) Grad Vrbovec je dužan zaštititi službenike i namještenike od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i

usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

(2) Grad Vrbovec je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 10.

(1) Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

(2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(3) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(4) Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

(5) Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

Članak 11.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba neprikladnih izraza u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Članak 12.

(1) Gradonačelnik će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

(2) Ovlaštena osoba dužna je ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

(3) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 13.

(1) Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom pritužbom ovlaštenoj osobi.

(2) Ovlaštena osoba je dužna radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja pozvati službenika ili namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

(3) Ovlaštena osoba ako ocijeni da je to potrebno može provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama povezanim s uznemiravanjem kako bi utvrdila navode iz pritužbe te o poduzetim radnjama sastaviti zapisnik.

(4) Službenici i namještenici obvezni su surađivati s ovlaštenom osobom imenovanom za zaštitu dostojanstva prilikom utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su bitne za provođenje postupka.

Članak 14.

(1) Nakon provedenog postupka ovlaštena osoba predlaže mjere zaštite dostojanstva gradonačelniku.

(2) Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.

(3) Ako Grad Vrbovec u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzete očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(4) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Grad Vrbovec zaštititi dostojanstvo službenik i namještenik, službenik i namještenik je dužan dostaviti pritužbu Gradu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Grad u roku od 8 dana od dana prekida rada.

(5) Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

(6) Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenik i namještenik, Grad Vrbovec može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 5. ovog članka.

Članak 15.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;

- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

Informiranje

Članak 16.

Pročelnik upravnog tijela dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika;
- o rezultatima rada službenika i namještenika;
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim Pravilnikom, uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada.
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Radno vrijeme i raspored radnog vremena

Članak 17.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se, u pravilu, na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Gradonačelnik može posebnom odlukom radno vrijeme službenika i namještenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

(4) Službenik i namještenik mora biti obaviješten pisanim putem o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena koje odstupa od uobičajenog rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika i drugim sličnim slučajevima prijekne kao i u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 18.

Grad Vrbovec vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 19.

(1) Službenik i namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

(2) Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje gradonačelnik.

(3) Vrijeme provedeno na odmoru tijekom rada (stanci) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

(4) Službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

(5) Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti odmor između dva uzastopna radna dana od najmanje 12 sati neprekidno, odmor može biti i kraći uz pisani pristanak zaposlenika.

(6) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(7) Dani tjednog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.

(8) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(9) Ako službenik i namještenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 7. ovoga članka, može ga koristiti naknadno, prema dogovoru, prema pisanoj odluci pročelnika, sukladno općim propisima o radu.

Godišnji odmor

Članak 20.

(1) Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor od najmanje 25 radnih dana, što se uvećava do najviše 30 radnih dana, ovisno o ostvarenim rezultatima rada.

(2) Obzirom na ostvarene rezultate rada, godišnji odmor u trajanju određenom u prethodnom stavku ovog članka uvećava se:

- službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« i »vrlo dobar« - za 5 radnih dana,
- službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« - za 4 radnih dana,
- službeniku ocijenjenom ocjenom »zadovoljava« - za 3 radnih dana.

(3) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 25 radnih dana uvećava za dodatne dane utvrđene u prethodnom stavku ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 25 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

(4) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblja privremene nesposobnosti za rad koje utvrdi ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta, kao i dani tjednog odmora (subote i nedjelje) ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 21.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

(2) Službeniku i namješteniku čija je narav službe (posla) takva da mora raditi prekovremeno ili noću ili nedjeljom ili blagdanom odnosno zakonom predvi-

đenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna 3 mjeseca.

Članak 22.

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

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne ubraja se u rok određen stavkom 1. ovog članka.

Članak 23.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 24.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Planom korištenja godišnjih odmora pročelnik upravnog tijela, u skladu s organizacijom rada.

(2) Plan korištenja godišnjih odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja svibnja.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime službenika odnosno namještenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

(1) Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog tijela donosi za svakog službenika rješenje o rasporedu korištenja godišnjeg odmora kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora na način i prema mjerilima iz članka 20. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora

(2) Za pročelnike upravnih odjela rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik.

(3) Rješenje o rasporedu godišnjeg odmora dostavlja se službeniku najmanje 15 dana prije korištenja istog.

Članak 26.

(1) Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi-

ti 15 dana u neprekidnom trajanju u razdoblju od 01. lipnja do 01. rujna.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, osim ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

(4) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da su o tome dužni pisanim putem obavijesti pročelnika upravnog tijela najmanje jedan dan prije njegova korištenja.

Članak 28.

(1) Prava na godišnji odmor službenik se ne može odreći, niti mu se ono može uskratiti, a ne može mu se ni isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, a suprotni sporazum nema pravni učinak.

(2) Iznimno, u slučaju prestanka službe, službenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 29.

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

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

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

Članak 30.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

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

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

Plaćeni dopust

Članak 31.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan na dan darivanja krvi
- teške bolesti člana uže obitelji 3 radna dana.

(2) Članovima uže obitelji u smislu stavka 1. ovog članka smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

(3) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

(4) Dani plaćenog dopusta moraju se iskoristiti neposredno po nastupu događaja na temelju kojih su odobreni.

Članak 32.

(1) Za pripremu polaganja državnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 5 radnih dana bez obzira na stručnu spremu.

(2) Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust i to:

- 5 radnih dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- 15 radnih dana ako je službenik obavezan polagati ispit.

(3) Za pripremu polaganja drugog stručnog ispita koji je službeniku neophodan za obavljanje redovnog posla službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 5 radnih dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 33.

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

(2) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na

rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 34.

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

Neplaćeni dopust

Članak 35.

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

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

Plaće i dodaci na plaće

Članak 36.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća.

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

Članak 37.

(1) Osnovicu za obračun plaće utvrđuje gradonačelnik posebnom odlukom.

(2) Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika određuje odlukom Gradsko vijeće Grada Vrbovca na prijedlog gradonačelnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom za koji je zakonom utvrđeno da se ne radi 100%.

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(3) Pojedinom službeniku i namješteniku gradonačelnik može posebnom odlukom utvrditi i veći koeficijent za obračun plaće od propisanog i to do 20%.

(4) O postotku uvećanja plaće za službenika i namještenika iz stavka 1. rješenje donosi pročelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika, a za pročelnika upravnog tijela rješenje donosi gradonačelnik.

Članak 41.

(1) Ako službenik i namještenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslove kojeg je obavljao po nalogu.

(2) Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o plaći.

(3) Službenik i namještenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Prekovremeni rad

Članak 42.

(1) Prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

(2) Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu, odnosno određenom roku.

(3) Pisani nalog za obavljanje prekovremenog rada službeniku izdaje pročelnik upravnog odjela, a pročelniku gradonačelnik.

(4) Ako službenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno, odnosno 180 sati godišnje.

Otpremnina

Članak 43.

(1) Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku i namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu

pripada pravo na otpremninu u visini šest osnovica za obračun plaće.

(2) Gradonačelnik može, radi tehničkih i organizacijskih razloga, posebnom odlukom utvrditi uvjete i iznos stimulativne otpremnine.

(3) Isplata otpremnine iz stavka 1. ovog članka i isplata otpremnine iz stavka 2. ovog članka Pravilnika međusobno se isključuju.

Članak 44.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 75% od njegove osnovne plaće.

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

Ostala materijalna prava službenika i namještenika

Članak 45.

(1) Ugovorne strane sporazumne su da će Grad Vrbovec službeniku i namješteniku isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, u pravilu do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na regres iz stavka 1. ovog članka za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od 1.500,00 kuna neto.

Članak 46.

(1) Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada - 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti službenika i namještenika - 2 proračunske osnovice.

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

(3) Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- rođenje djeteta - u visini 1 osnovice za obračun plaće
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika - u visini 1 osnovice za obračun plaće
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, mačehe, posvojitelja, posvojenika - 1 osnovicu za obračun plaće.

(4) Radi pokrivanja troškova liječenja, odnosno pokrivanja troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke za službenika i namještenika,

dijete ili supružnika, a da troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, službeniku i namješteniku nadoknađuje se trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Članak 47.

(1) Djelatnik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na naknadu prijevoznih troškova i naknadu troškova noćenja u visini stvarnih izdataka. Djelatnik ima pravo na dnevnicu u iznosu koji je neoporeziv prema poreznim propisima.

(2) Djelatnik koji je upućen na službeno putovanje u inozemstvo ima pravo na dnevnicu, naknadu prijevoznih troškova i naknadu troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna do visine iznosa za koji se prema poreznim propisima ne plaća porez

Članak 48.

(1) Za vrijeme rada izvan stalnog mjesta rada u kojem je zaposlen i izvan mjesta njegova prebivališta ili uobičajenog boravišta, službenik i namještenik ima pravo na dodatak za rad na terenu, ako je na terenu proveo najmanje 8 sati bez obzira na to koliko je dana radio i to u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate na ime troškova prehrane i drugih troškova na terenu, osim troškova smještaja i prijevoza koji se podmiruju na teret Grada Vrbovca.

(2) Terenski dodatak se isplaćuje službeniku i namješteniku najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za idući mjesec.

(3) Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 49.

(1) Službeniku i namješteniku nadoknađuju se troškovi javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

(2) Službeniku i namješteniku ne nadoknađuju se troškovi javnog prijevoza za onaj mjesec u kojem mjesecu nije radio niti jedan dan.

(3) Pravo na troškove prijevoza nema onaj službenik i namještenik koji za redoviti dolazak na posao i odlazak s posla može koristiti prijevoz organiziran od strane poslodavca.

(4) Naknada troškova prijevoza iz ovoga članka isplaćuje se najkasnije do posljednjeg dana u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 50.

Poslodavac se obvezuje kolektivno osigurati službenike i namještenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 51.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad kod istog poslodavca kada navršje:

- 10 godina - u visini 0,60 osnovice za obračun plaće
- 15 godina - u visini 0,80 osnovice za obračun plaće
- 20 godina - u visini 1,00 osnovice za obračun plaće
- 25 godina - u visini 1,20 osnovice za obračun plaće
- 30 godina - u visini 1,40 osnovice za obračun plaće
- 35 godina - u visini 1,60 osnovice za obračun plaće
- 40 godina - u visini 1,80 osnovice za obračun plaće
- 45 godina - u visini 2,00 osnovice za obračun plaće.

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

(3) Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti službenika i namještenika njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku na ime uskrsnice poslodavac će isplatiti dar u naravi u vrijednosti 400,00 kuna.

Članak 53.

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 iznosu od 600,00 kuna neto.

Članak 54.

Poslodavac će službeniku i namješteniku isplatiti godišnju nagradu za božićne blagdane u iznosu od 1.500,00 kuna neto najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Članak 55.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na mjesečnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u neoporezivom iznosu od 400,00 kn neto.

Članak 56.

Poslodavac će, u pravilu, službeniku i namješteniku tijekom godine isplatiti novčanu nagradu za ostvarene rezultate u iznosu od 1.000,00 kuna neto kao neoporezivi primitak sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Prestanak službe

Članak 57.

(1) Službeniku i namješteniku prestaje služba: 1. sporazumom, 2. otkazom, 3. istekom roka, 4. po silu zakona i 5. na drugi način propisan zakonom.

(2) O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(3) Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen zakonom.

(4) Na prestanak službe, na bilo koji od načina iz stavka 1. ovog članka, primjenjuju se odgovarajuće odredbe o prestanku službe propisane Zakonom o službenicima namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 58.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 59.

(1) Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na neto otpremninu u visini 67% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svake dvije godine radnog staža ostvarenog u Gradu Vrbovcu.

(2) Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na neto otpremninu u visini 67% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svake dvije godine radnog staža ostvarenog u Gradu Vrbovcu.

(3) Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatiće se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe odnosno rada, odnosno u roku 30 dana, izuzev onih koji pravo na otpremninu ostvaruju zadnjeg dana tekuće godine.

Odgovornost za štetu

Članak 60.

(1) Službenik i namještenik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu Gradu Vrbovec, dužan je štetu naknaditi.

(2) Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Grad Vrbovec imao naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

(3) Ako štetu prouzroči više zaposlenih, svaki je odgovoran za dio štete koji je prouzročio.

(4) Ako se za svakog službenika i namještenika ne može utvrditi dio štete koji je prouzročio, smatra se da

su svi službenici i namještenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Članak 61.

(1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik upravnog odjela rješenjem.

(2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje gradonačelnik rješenjem.

(3) Ako službenik ili namještenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Završne odredbe

Članak 62.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu, općih akata Grada Vrbovca i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Glasniku Grada Vrbovca«.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-03/22-02/03
URBROJ: 238-32-02/01-22-3
Vrbovec, 10. ožujka 2022.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

22.

Na temelju članka 119. st. 1. al. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 48. stavka 1. točke 6. 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 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak pročišćenog teksta, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 44. st. 3. al. 12. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21), Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 14. ožujka 2022. d o n o s i

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju predstavnika Grada Vrbovca za člana Školskog odbora Osnovne škole Marije Jurić Zagorke

I.

Marko Belošević razrješuje se dužnosti člana u Školskom odboru Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, na vlastit zahtjev.

II.

Lucija Šaško imenuje se članom Školskog odbora Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, umjesto razriješenog člana Marka Beloševića.

III.

Mandat člana Školskog odbora iz točke 2. ovog Rješenja teče do isteka mandata ostalih članova Školskog odbora Osnovne škole Marije Jurić Zagorke.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Glasniku Grada Vrbovca«.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-06/21-03/20
URBROJ: 238-32-03/01-22-6
Vrbovec, 14. ožujka 2022.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

23.

Na temelju članka 119. st. 1. al. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 48. stavka 1. točke 6. 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-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak pročišćenog teksta, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 44. st. 3. al. 12. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21), Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 16. ožujka 2022. d o n o s i

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju predstavnika Grada Vrbovca za člana Školskog odbora Osnovne škole Krunoslava Kutena

I.

Mislav Ilija Vulić razrješuje se dužnosti člana u Školskom odboru Osnovne škole Krunoslava Kutena, na vlastit zahtjev.

II.

Krunoslav Sohora imenuje se članom Školskog odbora Osnovne škole Krunoslava Kutena, umjesto razriješenog člana Mislava Ilije Vulića.

III.

Mandat člana Školskog odbora iz točke 2. ovog Rješenja teče do isteka mandata ostalih članova Školskog odbora Osnovne škole Krunoslava Kutena.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Glasniku Grada Vrbovca«.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-06/21-03/22
URBROJ: 238-32-03/01-22-5
Vrbovec, 16. ožujka 2022.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

24.

Na temelju članka 77. stavak 9. Zakona o gospodarenju otpadom (NN 84/21) te članka 44. stavka 3. alineje 20. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca« broj 9/21) Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 15. ožujka 2022. godine donosi

O D L U K U

o izdavanju suglasnosti na prijedlog Cjenika javne usluge prikupljanja komunalnog otpada na području Grada Vrbovca

Članak 1.

Trgovačkom društvu KOMUNALAC VRBOVEC d.o.o., Kolodvorska 29, VRBOVEC, OIB: 01537106865, izdaje se suglasnost na prijedlog Cjenika javne usluge prikupljanja komunalnog otpada na području Grada Vrbovca, a koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Primjena Cjenika iz članka 1. ove Odluke počinje sa danom 01.04.2022. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Glasniku Grada Vrbovca« i na službenoj web stranici Grada, www.vrbovec.hr.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-01/22-02/10
URBROJ: 238-32-05/01-22-3
Vrbovec, 15. 03. 2022. g.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

KOMUNALAC VRBOVEC, d.o.o.

Kolodvorska 29, 10340 Vrbovec

OIB 01537106865

Vrbovec, 15.03.2022. godine

C J E N I K

za uslugu prikupljanja miješanog komunalnog, biorazgradivog i glomaznog otpada za Grad Vrbovec, s primjenom od 01.04.2022. godine

1. Cjenik za miješani komunalni otpad za korisnike u kategoriji kućanstvo

Posuda / kontejner	Cijena fiksno dijela po litri	Fiksni dio	Podizanje	Varijabilni dio							
				1	PDV	2	PDV	3	PDV	4	PDV
				podizanje	13%	podizanja	13%	podizanja	13%	podizanja	13%
120	0,06	55	7,20	62,20	70,29	69,40	78,42	76,60	86,56	83,80	94,69
240	0,06	55	14,40	69,40	78,42	83,80	94,69	98,20	110,97	112,60	127,24

Povlaštene kategorije korisnika

Grad Vrbovec preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu za korisnike usluge koji prema propisima o socijalnoj skrbi ostvaruju pravo na zajamčenu minimalnu naknadu i koji imaju prebivalište na području Grada Vrbovca.

Grad Vrbovec preuzima obvezu plaćanja cijene obvezne minimalne javne usluge u iznosu od 50% za kućanstva sa 1 članom kao i kućanstva gdje su svi prijavljeni članovi stariji od 65 godina i imaju prijavljeno prebivalište na toj adresi, prema kriterijima koji će biti utvrđeni posebnom odlukom.

2. Cjenik za miješani komunalni otpad za korisnike u kategoriji koji nisu kućanstvo

Posuda / kontejner	Cijena po litri	Fiksni dio	Podizanje	Varijabilni dio							
				1	PDV	2	PDV	3	PDV	4	PDV
				podizanje	13%	podizanja	13%	podizanja	13%	podizanja	13%
120	0,06	70,00	7,2	77,20	87,23	84,40	95,37	91,60	103,51	98,80	111,64
240	0,06	70,00	14,4	84,40	95,37	98,80	111,64	113,20	127,92	127,60	144,19
360	0,06	70,00	21,6	91,60	103,50	113,20	127,92	134,80	152,32	156,40	176,73
660	0,06	70,00	39,6	109,60	123,84	149,20	168,60	188,80	213,34	228,40	258,09
770	0,06	70,00	46,2	116,20	131,30	162,40	183,51	208,60	235,72	254,80	287,92
1100	0,06	70,00	66	136,00	153,68	202,00	228,26	268,00	302,84	334,00	377,42

Dodatne napomene

Cijena usluge odlaganja komunalnog otpada za korisnike koji u svojoj režiji dovoze otpad na deponiju »Be-ljavine« iznosi:

Cijena deponiranja 1 tone=442,49 kuna+PDV (13%)=500,01 kuna

Cijena tipizirane doplatne vreće za komunalni otpad označene Logotipom isporučitelja komunalne usluge zapremine 120 litara iznosi 20,95 kn sa PDV-om.

3. Cjenik za biootpad - obiteljske kuće

Za one korisnike koji se u Izjavi očituju da žele odvoz biootpada biti će im dodijeljeni spremnici od 40 litara i cijena usluge iznositi će:

$$40 \text{ litara} = 2,19 * 40 = 87,60 \text{ kuna} + \text{PDV}(13\%) = 98,98 \text{ kuna}$$

Mjesečna cijena je samo za odvoz biootpada. Cijeni se dodaje cijena za odvoz miješanog komunalnog otpada prema gore navedenoj tablici.

4. Cijena usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada iz stambenih zgrada

Korisnicima stambenih zgrada cijena odvoza miješanog komunalnog otpada naplaćuje se prema broju članova u kućanstvu. Svakom članu zaduženo je 20 litara otpada tjedno.

Broj tjedana u mjesecu	Litara	Broj članova	Cijena po litri	Fiksni dio	Cijena bez PDV-a	PDV (13%)	Cijena sa PDV-om
4	20	1	0,06	55	59,80 kn	1,13	67,57 kn
4	20	2	0,06	55	64,60 kn	1,13	73,00 kn
4	20	3	0,06	55	69,40 kn	1,13	78,42 kn
4	20	4	0,06	55	74,20 kn	1,13	83,85 kn
4	20	5	0,06	55	79,00 kn	1,13	89,27 kn

5. Cijena odvoza kontejnera i najam istih

Najam kontejnera od 7 m³ iznosi 360 kn/mj + PDV tj. 406,80 kn sa PDV-om mjesečno. Cijena odvoza i odlaganja komunalnog otpada kontejnerom zapremine 7 m³ za koji se odvoz vrši specijalnim vozilom za odvoz kontejnera ovisno o udaljenosti mjesta odvoza od odlagališta otpada iznosi:

Odvoz kontejnera		
Udaljenost (km)	Ukupno (kn)	Ukupno (kn) (PDV)
0-10	882,59	997,33
10-15	902,59	1019,93
15-20	922,59	1042,53
20-25	942,59	1065,13
25-30	962,59	1087,73
30-35	982,59	1110,33
35-40	1002,59	1132,93

6. Cjenik za sakupljanje miješanog komunalnog otpada i glomaznog otpada po pozivu građana

Način izračuna cijene odvoza i deponiranja glomaznog otpada po pozivu građana

$$C - \text{cijena odvoza i zbrinjavanja} \rightarrow C = V + P + TZ$$

$$V - \text{cijena vozila i radnika} \rightarrow V = \text{cijena sata rada} * \text{radni sati}$$

$$P - \text{prijevoz} \rightarrow P = \text{cijena po kilometru} * \text{kilometri}$$

$$TZ - \text{trošak zbrinjavanja} \rightarrow TZ = \text{masa otpada} * \text{trošak zbrinjavanja po kilogramu}$$

	Cijena vozila i radnika [kn/h]	Prijevoz [kn/km]	Trošak zbrinjavanja [kn/t]	Ukupno [kn]	Ukupno (PDV)
Oznaka	V	P	TZ	C=V+P+TZ	
Miješani komunalni otpad	435,00 kn	4,00 kn	442,00 kn	881,00 kn	995,53 kn
Glomazni otpad	435,00 kn	4,00 kn	1300,00 kn	1739,00 kn	1965,07 kn

DIREKTOR:

Mato Jelić, upr. prav., v.r.**25.**

Na temelju članka 173. stavka 3. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine« br. 84/21), te odredbi Plana gospodarenja otpadom Grada Vrbovca za razdoblje 2018.-2023. godine (»Glasnik Grada Vrbovca« broj 6/18), Gradonačelnik Grada Vrbovca podnosi

GODIŠNJE IZVJEŠĆE**o provedbi Plana gospodarenja otpadom Grada Vrbovca za 2021. godinu****1. OPĆENITO****Plan gospodarenja otpadom Grada Vrbovca za razdoblje 2018.-2023. godine**

Grad Vrbovec je donio na sjednici Gradskog vijeća održanoj 18. srpnja 2018. godine, te je isti objavljen u službenom glasniku »Glasnik Grada Vrbovca« broj 6/18.

Sukladno odredbama novog Zakona o gospodarenju otpadom (NN 84/21) jedinice lokalne samouprave više neće donositi planove gospodarenja otpadom, ali su dužne izvještavati svaku kalendarsku godinu o provedbi plana do konca njegova važenja za razdoblje za koje je donesen.

2. SAKUPLJANJE I ODLAGANJE OTPADA

Trgovačko društvo u većinskom vlasništvu grada Komunalac Vrbovec d.o.o. i dalje vrši uslugu sakupljanja i odvoza miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada na području Grada Vrbovca jednom tjedno prema utvrđenom rasporedu.

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE	BROJ KUĆANSTAVA	BROJ STANOVNIKA	UKUPNO NASELJA	NASELJA OBUHVAĆENA ORGANIZIRANIM ODVOZOM
VRBOVEC	4080	14797	41	41

Temeljem Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) i Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 20/2017, 84/2021) Komunalac Vrbovec d.o.o. izradio je Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koja je usvojena na sjednici Gradskog vijeća Grada Vrbovca 31. siječnja 2018. godine.

Prema zahtjevima spomenute Uredbe Komunalac Vrbovec d.o.o. izradio je **Cjenik za uslugu sakupljanja, odvoza i deponiranja komunalnog, biorazgradivog i glomaznog otpada sa primjenom od 01.08.2018. godine, koji će biti važeći sve do 31.03.2022. godine, a od 01.04.2022. godine se planira primijeniti novi Cjenik koji će biti usklađen sa Zakonom o gospodarenju otpadom (NN 84/21).**

U toku 2019. godine za odlagalište otpada »Beljavina« Komunalac Vrbovec d.o.o. ishodio je svu potrebnu dokumentaciju za ishođenje DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM.

DOZVOLA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

Komunalcu Vrbovec d.o.o. izdana je **23. travnja 2021. godine**, a postala je pravomoćna 15. svibnja 2021. godine.

Komunalni otpad sakuplja se u PVC posudama zapremine 120, 240, 360, 660, 770 i 1100 litara, te kontejnerima zapremine 7 m³.

Ukoliko korisnicima usluge nije dovoljna posuda od 120 litara postoji mogućnost kupnje doplatne PVC vreće zapremine 120 litara sa logotipom poduzeća po cijeni od 15,82 kuna.

Sakupljeni komunalni otpad prevozi se i odlaže na odlagalište otpada »Beljavina« u Vrbovcu.

Miješani komunalni otpad odlaže se na odlagalištu »Beljavine« od 1980. godine, te ga je do 2013. godine odloženo približno 90.000 tona. U razdoblju od 2015. godini do 2020. godine odloženo je 105.434,83 tona miješanog otpada, u 2020. godini odloženo je 3.225,34 tona, **u 2021. godini odloženo je 3.677,09 tona**, odnosno **3.319,19 tona** sa područja Vrbovca,

Gradeca i Preseke, dok je sa ostalih općina - **Dubrava, Farkaševac i Rakovec** od **01.07. do 31.12.2021.** godine dopremljeno i odloženo **352,90 tona miješanog otpada**.

Slijedom navedenog zaključujemo kako je i dalje potrebno što više raditi **na edukaciji korisnika, radi potrebe daljnjeg smanjivanja količine odloženog otpada, te radi plaćanja naknade za smanjenje količine komunalnog otpada**.

Koristan otpad (papir i plastika) skuplja se po sistemu »od vrata do vrata«. Za sada je to otpadni papir i karton te plastika i plastična ambalaža.

Krajem 2014. godine u suradnji sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost za sve korisnike komunalne usluge sakupljanja i odvoza otpada nabavljene su PVC posude plave boje zapremine 120 litara za odvajanje papira i kartona, PVC vreće žute boje zapremine 120 litara za otpadnu plastičnu ambalažu, te komposter zapremine 350 litara za bio-otpad. Početkom 2015. godine oprema je podijeljena kućanstvima na području grada Vrbovca.

Komunalac Vrbovec d.o.o. od 01.11.2015. godine koristan otpad (papir i plastiku) sakuplja na području općine Gradec i Preseka sistemom »od vrata do vrata«, a na području grada Vrbovca od **01.04.2016.** godine i na reciklažnom dvorištu.

Na području grada Vrbovca postavljena su dodatna tri zelena otoka, tako da ih je sada 30 »zelenih otoka« na području grada Vrbovca.

Na svakom od zelenih otoka nalazi se kontejner zapremine 1100 litara za staklo, papir i plastiku i plastičnu ambalažu.

Osim zelenih otoka odvojeno sakupljanje otpadnog papira i kartona organizirano je i kod većine pravnih osoba na području grada Vrbovca, kojima su za to osigurani spremnici.

Biootpad - nabavljeno je 500 komada za grad Vrbovec. Komposter su također nabavljeni uz su-

financiranje Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost i grada.

Predviđeno je da sakupljeni biootpad ostaje kod korisnika, osim korisnika u stambenim zgradama kojima se otpad organizirano odvozi.

U toku 2021. godine od korisnika u stambenim zgradama sakupljeno je ukupno **24.520 kg biootpada**, koji je zbrinut u poduzeće ENERGIJA GRADEC, po cijeni od **350,00 kn/toni**.

Glomazni otpad u 2021. godini organiziran je kao i prethodne godine »od vrata do vrata«.

U toku 2021. godine sakupljeno je **=164,88 tona glomaznog otpada** sa područja grada Vrbovca, općine Gradec i Preseka, dok su građani u toku godine na odlagalište Beljavina dopremili ukupno **=46,19 tona glomaznog otpada**, što znači da je u toku prošle godine sakupljeno **=211,07 tona glomaznog otpada**.

Grad/općina	Sakupljena količina glomaznog otpada u tonama
VRBOVEC	124,64
GRADEC	28,42
PRESEKA	11,82
Građani	46,19
Ukupno:	211,07

Za zbrinjavanje glomaznog otpada u toku 2021. godine Komunalac Vrbovec je utrošio 249.000,00 kn + PDV, što je ukupno **= 311.250,00 kn**.

Glomazni otpad zbrinut je na način da je nakon postupka »šrediranja«, pod ključnim brojem 19 12 12 odložen u kazetu.

2.1. POPIS VOZILA I STROJEVA U SUSTAVU GOSPODARENJA OTPADOM

VRSTA VOZILA	NAZIV PROIZVOĐAČA	GODINA PROIZVODNJE	NAMJENA
Autosmečar	MAN	2013.	Odvoz otpada
Autosmečar	IVECO	2005.	Odvoz otpada
Autosmečar	DAF	2019.	Sakup. papira i plastike- dvokomorno vozilo
Autosmečar	DAF	2021.	Odvoz otpada - jednokomorno Vozilo
Samopodizač	MERCEDES	2002.	Prijevoz kontejnera
Samopodizač	TAM	1993.	Prijevoz kontejnera
Utovarivač	LIEBHERR	2010.	Rad s otpadom
Buldozer	KOMATSY	1994.	Rad s otpadom
Kompaktor	BOMAG	2008.	Rad s otpadom

U prosincu (16.12.2021.) Komunalac Vrbovec nabavlja novi kamion za sakupljanje otpada marke **DAF** sa **na-dogradnjom STUMMER**, u vrijednosti od = **1.316.250,00 kn**.

Kamion je sufinanciran sredstvima Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost u visini od =**1.096.823,00 kn**, dok je ostatak od =**219.427,00 kn financiran iz vlastitih sredstava Komunalca Vrbovec**.

Na kamion je ugrađen sustav za očitavanje pražnjenja kanti (MOBA) za cijenu od =**28.626,00 kn**.

Prilikom prihvata otpada na odlagalište »Beljavina« utvrđuje se cjelovitost i ispravnost zakonski propisane prateće dokumentacije otpada koji se preuzima.

Vizualnim pregledom utvrđuje se da otpad koji se preuzima odgovara pratećoj dokumentaciji.

Nakon što odgovorna osoba na ulazu u odlagalište utvrdi da je s pristiglim otpadom sve u redu, poduzimaju se potrebne mjere i provode radnje za prihvata navedenog otpada.

Na lokaciji odlagališta otpada vodi se sva zakonski propisana dokumentacija koja se odnosi na gospodarenje otpadom (očevidnik otpada - ONTO obrazac i pripadajući Prateći listovi za otpad).

2.2. KOLIČINE ODLOŽENOG OTPADA NA ODLAGALIŠTU »BELJAVINA« U 2021. GODINI (USPOREDBA S 2020. GODINOM)

Redni broj:	Grad/Općina	Odložene količine miješanog komunalnog otpada u tonama	
		2020.	2021.
1.	VRBOVEC	2.813,72	2.878,43
2.	GRADEC	312,14	344,90
3.	PRESEKA	99,48	100,86
4.	DUBRAVA	-----	243,42
5.	FARKAŠEVAC	-----	68,84
6.	RAKOVEC	-----	40,64
UKUPNO:		3.225,34	3.677,09

Temeljem Ugovora o zbrinjavanju otpada između Komunalca Vrbovec i poduzeća **EKO-FLOR d.o.o.** Mokrice 180 C iz Oroslavlja, sa područja Općine Dubrava, Farkaševac i Rakovec zaprima se i deponira na odlagalište miješani komunalni otpad pod ključnim brojem 20 03 01 i odlaže u kazetu na odlagalištu otpada Beljavina, po cijeni od 285,00 kn/toni.

Na temelju Ugovora o prijemu i zbrinjavanju odlaganjem ukrućenog otpada KB 19 03 07 zaključenog između Komunalca Vrbovec i AEKS-a iz Ivanić Grada na odlagalište otpada zaprima se i otpad koji će prema ugovoru služiti za prekrivanje otpada odloženog u kazeti.

U toku 2021. godine zaprimljeno je **5.557,92 tone** otpada po cijeni od 70,00 kn po toni.

2.3. KOLIČINE ODVOJENO SAKUPLJENOG KORISNOG OTPADA U 2021. GODINI (USPOREDBA S 2020. GODINOM)

Ključni broj otpada	NAZIV OTPADA	GRAD VRBOVEC		OPĆINA GRADEC		OPĆINA PRESEKA	
		2020./t	2021./t	2020./t	2021./t	2020./t	2021./t
13 02 05	Otpadna mot. ulja	0,300	0,500	-----	-----	-----	-----
15 01 02	Plast. ambalaža	-----	0,140	-----	-----	-----	-----
15 01 10	Amb. onečišćena	0,944	1,930	-----	-----	-----	-----
15 01 11	Prazni sprejevi	0,011	0,049	-----	-----	-----	-----
15 01 07	Ambalažno staklo	48,09	52,24	5,220	5,160	-----	-----
16 01 03	Istrošene gume	12,680	24,400	-----	-----	-----	-----
16 06 01	Otpadne olovne baterije	-----	0,288	-----	-----	-----	-----
17 02 02	Ravno staklo	38,800	16,56	-----	-----	-----	-----
17 06 01	Izolac. materijali koji sadrže azbest	1,940	3,954	-----	-----	-----	-----

Ključni broj otpada	NAZIV OTPADA	GRAD VRBOVEC		OPĆINA GRADEC		OPĆINA PRESEKA	
		2020./t	2021./t	2020./t	2021./t	2020./t	2021./t
17 06 04	Ondulin ploče, sendvič lim	-----	1,626	-----	-----	-----	-----
20 01 01	Papir i karton	237,44	234,83	9,720	15,900	3,660	4,070
20 01 08	Biootpad	12,82	24,52	-----	-----	-----	-----
20 01 10	Otpadna odjeća	0,940	5,835	-----	-----	-----	-----
20 01 28	Otp. boje i lakovi	0,530	-----	-----	-----	-----	-----
20 01 35	Odbačena el.opr.	11,140	1,020	-----	-----	-----	-----
20 01 36	Veliki kuć. uređaji	2,380	-----	-----	-----	-----	-----
20 01 38	Drveni granulat	73,840	67,620	-----	-----	-----	-----
20 01 39	Plastika	178,28	144,120	11,160	20,940	6,190	5,600
20 01 40	Lim stari mješ.	17,280	3,980	-----	0,900	-----	-----
08 03 17	Toneri	0,145	-----	-----	-----	-----	-----
	UKUPNO:	637,56	583,612	26,100	42,900	9,850	9,670

3. POLUPODZEMNI SPREMNICI ZA OTPAD

U toku 2020. godine, na dvije lokacije u centru grada ugrađeni su polupodzemni spremnici za odlaganje otpada (iza zgrade »starog suda« i iza zgrade Zagrebačke banke), koje koriste stanari okolnih zgrada.

Sufinanciranim sredstvima grada i Zagrebačke županije nabavljeno je ukupno 6 polupodzemnih spremnika.

Cijena spremnika je 125.000,00 kuna +PDV, a Zagrebačka županija osigurala je 100.000,00 kn.

Kontejneri su namijenjeni za odvojeno odlaganje otpadnog papira, otpadne plastike, biootpada i miješanog komunalnog otpada.

4. IZGRADNJA DEPONIJ ZA GRAĐEVNI OTPAD, SORTIRNICE I KOMPOSTANE

Grad Vrbovec u 2020. godini sufinancirao KOMUNALCU Vrbovec d.o.o. **studiju izvodljivosti za izgradnju deponije za građevinski otpad**, u iznosu od 80.000,00 Kn. Studija je u preliminarnoj fazi zaključila da bi deponija bila ekonomski isplativa.

Zasada se **ne planira ulagati u kompostanu i sortirnicu**, kao ekonomski neisplative investicije zbog premale količine otpada.

5. REALIZIRANI PROJEKTI U SURADNJI S FONDOM ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST

a) Ugovor o korištenju sredstava Fonda za neposredno sufinanciranje i sudjelovanje u realizaciji programa sanacije odlagališta komunalnog otpada »Beljavine«

Grad Vrbovec je **30. lipnja 2004.** godine sa Fondom za zaštitu okoliša sklopio ugovor (KLASA: 351-

04/04-03/0001, URBROJ: 563-03-04-8). Ugovorom je ugovoren rok izvođenja radova na sanaciji najkasnije do 30. lipnja 2006. godine, s iznosom na **22.637.100,00 Kn, od toga Fond 40%** - 9.054.840,00 Kn, a Grad 60% - 13.582.260,00 Kn.

Dana **15. rujna 2006. godine**, sklopljen je **Dodatak Ugovoru** kojim se rok prolongira na **kraj 2008. godine**.

Dana **10. ožujka 2009.** godine sklopljen je **II. Dodatak Ugovoru** kojim se mijenja iznos ukupnog projekta na **26.597.224,65 Kn**, kao i učešće Fonda na **10.238.889,86 Kn**, te se prolongirao rok izvođenja na **kraj 2010. godine**.

Dana **14. prosinca 2012.** godine sklopljen je **III. Dodatak Ugovoru** kojim je prolongiran rok izvođenja radova **do kraja 2018. godine**.

Dana **28. svibnja 2014.** godine sklopljen je **IV. Dodatak Ugovoru** kojim se izmijenio odnos sufinanciranja sa **40% na 60%** od strane Fonda.

Dana **29. ožujka 2019. godine** sklopljen je **V. Dodatak Ugovoru**, kojim je člankom 4. određeno da će se projektna dokumentacija završiti **do konca 2020. godine**.

Dana 10. veljače 2021. godine između Grada Vrbovca i Fonda za zaštitu okoliša potpisan je **VI. Dodatak osnovnog Ugovora o korištenju sredstava Fonda za neposredno sufinanciranje i sudjelovanje u realizaciji programa sanacije odlagališta komunalnog otpada »Beljavine«**.

Navedenim Ugovorom ugovorne suglasno utvrđuju da se Korisnik obvezuje izraditi izmjenu i dopunu projektna i druge dokumentacije, ishoditi potrebne akte o gradnji, te realizirati cjelokupni program sanacije/ proširenja odlagališta najkasnije **do konca 2022. godine**, dok ostale odredbe osnovnog Ugovora o korištenju sredstava ostaju iste.

b) Izgradnja reciklažnog dvorišta

Temeljem **Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Kohezijskog fonda u financijskom razdoblju 2014.-2020.** u toku 2019. godine u suradnji Ministarstva zaštite okoliša i energetike, Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost Grada Vrbovca započela je realizacija projekta **Izgradnja RECIKLAŽNOG DVORIŠTA u gradu Vrbovcu, sa svom potrebnom infrastrukturom (Etapa 3/Faza 1, 2. skupine)** na odlagalištu otpada »Beljavina« - UGOVOR O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA (KLASA: 018-16/18-02/36) od 12.11.2018., I. DODATAK od 15.11.2019.g., II. DODATAK od 25.08.2020.g. (šifra projekta - KK.06.3.1.03.0107).

Vrijednost projekta iznosila je **962.353,50 kuna**, od čega je iznos bespovratnih sredstva iznosio **85%** odnosno **817.999,62 kn.**

Do izgradnje novog reciklažnog dvorišta koristili smo stari prostor za reciklažu otpada.

Uporabna dozvola za novoizgrađeno reciklažno dvorište izdana je dana 03.06.2020. godine, a postala pravomoćna 19.06.2020.g. (KLASA: UP/I-361-05/20-01/000003, URBROJ: 238/1-18-09/1-20-0006).

Grad je Odlukom predstavničkog tijela povjerio na upravljanje **Reciklažno dvorište sa svom** opremom i infrastrukturom dana 09.09.2020. godine (KLASA: 940-01/20-01/01, URBROJ: 238/32-01/01-20-1) **KOMUNALCU VRBOVEC d.o.o.**

Slijedom navedenog, KOMUNALAC VRBOVEC d.o.o. je dana 16. rujna 2020. godine ishodio rješenje kojim se odobrava upis reciklažnog dvorišta u **OČEVIDNIK RECIKLAŽNIH DVORIŠTA pod rednim brojem REC-176.**

Novo reciklažno dvorište krenulo je sa radom **od 01.01.2021. godine.**

Na reciklažnom dvorištu otpad se sortira po vrstama, te se tako sortirani predaje krajnjem uporabitelju.

Novoizgrađeno reciklažno dvorište opremljeno je sa 25 kontejnera za odvojeno sakupljanje raznih vrsta otpada prema **popisu dodatka IV Pravilnika o gospodarenju otpadom (NN 117/2017)** - papir, karton, staklo, metal, električna i elektronička oprema, veliki kućanski aparati, ulje, boje, lakovi i dr.

Sukladno zahtjevima propisanim Zakonom o održivom gospodarenju otpadom i Uredbom o gospodarenju otpadom, Grad Vrbovec ispunio je obvezu nabave jednog **mobilnog reciklažnog dvorišta** još u 2018.g., međutim, zbog **COVID-a 19** na području grada Vrbovca u toku 2021. godine **nije** dostavljano mobilno reciklažno dvorište po naseljima i ulicama.

c) nabava nove komunalne opreme (žute kante i kontejneri) za odvojeno sakupljanje otpada

Grad Vrbovec je u **2018. godini potpisao Ugovor sa Fondom za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost Ugovor broj 2018/001345 o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje otpada** (KLASA: 351-04/18-58/389, URBROJ: 563-02-2/206-18-2 od

28. lipnja 2018. godine) kojim je ugovoreno da će Fond provesti postupak javne nabave i nabaviti spremnike koji će se 85% sufinancirati iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.g. - specifični cilj 6 i 1 - Smanjena količina otpada koja se odlaze na odlagališta, a 15% će sufinancirati Grad. Specifikacija potrebnih spremnika bila je ugovorena:

- 17 spremnika od 1100 l za papir/karton
- 7 spremnika od 1100 l za staklo
- 15 spremnika od 1100 l za plastiku
- 4200 spremnika od 120 l za plastiku
- 10 spremnika od 80 l za biootpad
- 30 spremnika od 1100 l za biootpad
- 500 kompostera do 400 l
- 13 spremnika do 1,5 m³ za tekstil.

Dana 18. ožujka 2019. godine potpisan je Dodatak Ugovora o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje otpada (reg.broj: 2019/000711) kojim su se smanjile količine u odnosu na temeljni ugovor i to:

- **17 spremnika od 1100 l za papir/karton**
- **7 spremnika od 1100 l za staklo**
- **15 spremnika od 1100 l za plastiku**
- **4200 spremnika od 120 l za plastiku**
- **10 spremnika od 80 l za biootpad**
- **30 spremnika od 1100 l za biootpad**

odnosno eliminirani su spremnici za tekstil i komposter.

Do danas su iz Fonda zaprimljeni:

- 7 spremnika od 1100 l za staklo - isporuka 3.2.2020.
- 17 spremnika od 1100 l za papir/karton - isporuka 21.3.2020.
- 15 spremnika od 1100 l za plastiku - isporuka 21.3.2020.
- 30 spremnika od 1100 l za biootpad - isporuka 21.3.2020.
- 10 smeđih spremnika od 80 l za biootpad - isporuka 28.12.2020.
- 4200 žutih spremnika zapremine 120 l za plastiku - isporuka 26.3.2021.

Svi spremnici su isknjiženi iz vlasništva Fonda i ugovorno predani u vlasništvo Grada Vrbovca koje je Grad dao na upravljanje svom komunalnom poduzeću KOMUNALAC VRBOVEC d.o.o.

Komunalac Vrbovec je svu opremu instalirao na zelene otoke odnosno podijelio građanima.

Vrijednost novonabavljene opreme tijekom 2020. i 2021. godine iznosi 806.545,45 Kn, a Grad je sufinancirao svega 15% odnosno 120.104,67 Kn.

d) nabava komunalne opreme za odvojeno sakupljanje otpada (za zelene otoke, vrtiće i škole)

Grad Vrbovec se u rujnu 2021. prijavio na Javni poziv za nabavu i sufinanciranje komunalne opreme

za odvojeno prikupljanje otpada putem polupodzemnih i ostalih spremnika, te je Fond odobrio projekt u iznosu od **1.039.612,50 kn** i to:

- 10 polupodzemnih spremnika za biootpad zapremine 3 m³
- 10 polupodzemnih spremnika DUO za plastiku i metal zapremine 5 m³
- 5 kontejnera za staru odjeću
- 5 kontejnera cinčanih 1100 l za metalnu ambalažu
- 4 seta od 3 kante u obliku životinjica za dječje vrtiće i škole.

Navedena oprema bit će isporučena i ugrađena u tijeku 2022. godine.

Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost će projekt sufinancirati sa 40% odnosno 415.845,00 Kn, a Grad Vrbovec 60% odnosno 623.767,50 Kn (ugovor je potpisan u veljači 2022.g.)

Grad Vrbovec je koncem 2021. godine proveo postupak javne nabave i za navedenu opremu odabrao isporučitelja GRADATIN d.o.o.

e) izgradnja hidrantske mreže

U toku 2021. godine temeljem zahtjeva inspektora zaštite od požara, izgrađena je dogradnja HIDRANTSKE MRŽE oko tijela odlagališta otpada Beljavina. Dogradnja mreže financirana je sredstvima Fonda za zaštitu okoliša i Grada Vrbovca u iznosu od **457.909,80 kn**, a radove je izvodilo poduzeće **INSTALACIJE ČOLIG obrt vl. Damir Čolig**.

Fond je sufinancirao 60% odnosno 274.745,88 Kn, a Grad Vrbovec preostali iznos.

f) Izobrazno-informativne aktivnosti

Grad Vrbovec je u razdoblju 2019.-2020.g. također provodio projekt **»Pametnija glava, zelenija trava«** temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz kohezijskog fonda u financijskom razdoblju 2014.-2020. referentni broj Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava KK.06.3.1.07.0016, koji je potpisan dana 7.6.2018. godine sa PT 1 - MINISTARSTVOM ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE i PT 2 - FONDOM ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST. **Projekt je sufinanciran iz EU fondova sa 85%. Vrijednost projekta je 505.721,90 Kn, a bespovratna sredstva iznosila su 429.863,61 Kn.**

Za navedeni projekt Grad Vrbovec je sklopio Sporazum o udruživanju u provedbi projekta sa Općinama Gradec i Preseka, dana 19. veljače 2018. godine.

Tijekom 2019. godine provedene su sljedeće izobrazno-informativne aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom:

1. Svim kućanstvima dostavljeno je ukupno 23.000 letaka u 4 ciklusa uz račune tvrtke Komunalac Vrbovec
2. Svim kućanstvima dostavljeno je 23.000 brošura u 4 ciklusa uz račune tvrtke Komunalac Vrbovec

3. Postavljeno je 400 plakata u 4 ciklusa na referentnim mjestima
4. 20 specijaliziranih radijskih emisija emitirano je u programu Radija Vrbovec
5. Uspostavljena je web stranica
6. Održano je 85 radionica za školsku i predškolsku djecu
7. Podijeljeno je 350 edukativnih bojanki za djecu u Dječjem vrtiću Vrbovec
8. Obilježen je Svjetski dan zaštite okoliša u Vrbovcu
9. Informativno-obrazovni materijali za školsku i predškolsku djecu (30 didaktičkih igračaka i 120 brošura za djecu)
10. Promidžbeni radijski spot emitiran 100 puta u programu Radija Vrbovec
11. U uredu Turističke zajednice Grada Vrbovca postavljeno je 200 letaka za strane turiste.

Projekt je i dalje u monitoringu, te je i dalje aktivna web stranica <https://pametnijaglava.hr/>

U tijeku 2019. i 2020.g. godine provodili smo **izobrazno-informativne aktivnosti** i u sklopu projekta **»Izgradnja reciklažnog dvorišta u Gradu Vrbovcu (KK.06.3.1.03.0107) temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava od 12.11.2018. godine.**

Izobrazno-informativne aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom uključivale su radionice u mjesnim odborima, osnovnim školama, letke, brošure, plakate o gospodarenju otpadom, specijalizirane radijske emisije, te objave u lokalnoj tiskovini »Vrbovečke novine«

U toku 2021. godine provodili smo **izobrazno-informativne aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom** koje su uključivale letke i brošure o gospodarenju otpadom koji su se dijelili obveznicima sa računima za otpad.

Provedenim izobrazno-informativnim aktivnostima pokušavamo **promijeniti razinu svijesti građana o održivom gospodarenju otpadom**, te novo usvojene pozitivne prakse prenijeti na buduće generacije i time stvoriti preduvjete lakšem suočavanju sa klimatskim promjenama.

6. PLAĆANJE POTICAJNE NAKNADE ZA SMANJENJE KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA

Grad Vrbovec je odredbom članka 28. i 29. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) obveznik plaćanja poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada, a što služi kao mjera kojom se potiče jedinice lokalne samouprave da u okviru svojih ovlasti provede mjere radi smanjenja količine miješanog komunalnog otpada.

Iznos poticajne naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost obračunava do kraja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i to umnoškom jedinične naknade za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada i mase prikupljenog miješanog komunalnog otpada koja prekoračuje

dopuštenu količinu određenu graničnom količinom miješanog komunalnog otpada u kalendarskoj godini, sve sukladno odredbi članka 24. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Temeljem takvih obračuna, Fond je Gradu dostavio rješenje i Grad je do sada uplatio na račun poticajne naknade sljedeće iznose:

1. Za razdoblje 01.11.-31.12.2017. - 8.311,91 Kn
2. Za 2018.g. - 52.241,86 Kn
3. Za 2019.g. - 159.617,61 Kn
4. Za 2020.g. - 116.511,83 Kn - primjenom nove zakonske regulative, poticajna naknada se smanjuje jer se više ne uzima kao referentna godina 2015. za ukupnu količinu proizvedenog miješanog komunalnog otpad, već tekuća godina za koju se radi obračun.

Jedinična naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada i dalje iznosi 150 Kn/t.

Za usporedbu, u **2019.g. je prekoračena količina miješanog komunalnog otpada iznosila 1.064,12 t, a u 2020. g. iznosi 776,7455 t.**

7. PROVOĐENJE MJERA ZA SPRJEČAVANJE NEPROPISNO ODBAČENOG OTPADA

Sukladno Odluci o mjerama za sprječavanje nepropisno odbačenog otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada, u 2021. godini, komunalno redarstvo evidentiralo je ukupno 7 divljih deponija otpada, na lokacijama Gornji Tkalec, Vrbovec, Negovec i Lovrečka Varoš.

Komunalac Vrbovec d.o.o. intervenirao je po pozivu komunalnog redarstva u 2 slučaja.

1. Deponija Gornji Tkalec očišćena je 22. siječnja 2021. (lešine), od strane Agroproteinke.
2. Deponija Vrbovec 1 očišćena je 3. veljače 2021. (otpad iz kućanstva), od strane Komunalca Vrbovec u sklopu redovne linije odvoza otpada.
3. Deponije Negovec očišćene su u svibnju 2021. (6 vreća mješovitog komunalnog otpada), od strane počinitelja.

4. Deponija Vrbovec 2 očišćena je u svibnju 2021. (8 vreća mješovitog komunalnog otpada), od strane počinitelja.
5. Deponija Lovrečka Varoš, šuma, očišćena je u sklopu Zelene čistke u rujnu 2021. (20.920 kg mješovitog otpada iz kućanstva, staklena ambalaža i kućanski uređaji).
6. Deponija Vrbovec 3 očišćena je u prosincu 2021. godine. Očišćeno je ukupno 12 189 kg glomaznog i građevinskog otpada od strane Komunalca Vrbovec.

Za usporedbu, 2018. godine sanirano je sveukupno 5 lokacija divljih deponija, u 2019. godini, povećanje broja evidentiranih i saniranih deponija je 100% (10 lokacija), dok je u 2020. godini ponovno vidljivo povećanje broja, 11 lokacija.

U području otpada, 12. studenog 2018. obavljen je posljednji inspekcijski nadzor od strane više inspektorice zaštite okoliša, koja je uvidom u dokumentaciju utvrdila da je uspostavljen sustav za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, kao i sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada. Također, utvrđeno je kako se redovito obavlja godišnji nadzor te vode predmeti i izdaju rješenja iz domene uklanjanja otpada odbačenog u okoliš. Nisu utvrđene nepravilnosti u radu.

Komunalno redarstvo je u 2019. pristupilo edukaciji nadležnog Ministarstva »Evidencija lokacija odbačenog otpada - ELOO sustav«. Isti je stavljen u funkciju u 2020. godini no nijedna prijava građana nije zaprimljena putem sustava.

U 2021. godini, ukupan trošak zbrinjavanja nepropisno odbačenog otpada za Grad Vrbovec iznosio je 8.678,40 kuna.

8. ZAKLJUČNO

Pregled ostvarenih aktivnosti zadanih PGO-om za razdoblje 2018.-2023.:

Br.	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	Rok/Godina					
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Provođenje mjera definiranih Planom sprječavanja nastanka otpada	MZOE Grad Vrbovec Komunalac Vrbovec d.o.o.	x	x	x	x		
2.	Izgradnja postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila (sortirnica)	Grad Vrbovec Komunalac Vrbovec d.o.o.	-	-	-			
3.	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje papira, plastike, stakla, metala i tekstila	Grad Vrbovec Komunalac Vrbovec d.o.o.		x	x	x		
4.	Nabava mobilnog reciklažnog dvorišta	Grad Vrbovec Komunalac Vrbovec d.o.o.	x					

Br.	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	Rok/Godina					
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
5.	Izgradnja postrojenja za biološku obradu odvojeno prikupljenog biootpada	Grad Vrbovec Komunalac Vrbovec d.o.o.	-	-	-			
6.	Nabava vozila i opreme za odvojeno prikupljanje biootpada	Grad Vrbovec Komunalac Vrbovec d.o.o.			x	x		
7.	Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta	Grad Vrbovec, Komunalac Vrbovec d.o.o.,	x	x	x			
8.	Sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada	Grad Vrbovec	x	x	x	x		
9.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	Grad Vrbovec	x	x	x	x		
10.	Provođenje akcija prikupljanja otpada	Grad Vrbovec Komunalac Vrbovec d.o.o.	x	x	x	x		
11.	Provođenje izobrazno - informativnih aktivnosti	Grad Vrbovec Komunalac Vrbovec d.o.o.	x	x	x	x		

Grad Vrbovec i nadalje u suradnji s Komunalcem Vrbovec d.o.o. **nabavkom nove komunalne opreme i izobrazno-informativnim aktivnostima**, kao i ostalim mjerama sprječavanja nepropisno odbačenog otpada i sanacijom onečišćenih lokacija otpadom u okoliš poduzima sve korake u području gospodarenja otpadom kako bi se uskladili sa važećom zakonskom regulativom i Planom gospodarenja otpadom grada Vrbovca, te kako bi povećali količine odvojeno sakupljenog otpada.

Ovo Izvješće objaviti će se u službenom glasilu »Glasnik Grada Vrbovca«.

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 363-05/18-04/128
URBROJ: 238-32-05/01-22-22
Vrbovec, 18. ožujka 2022.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

26.

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 i 112/19), članka 44. st. 3. al. 9. Statuta Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21), članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21), na prijedlog pročelnice Službe za opće poslove, pročelnice Upravnog odjela za financije i službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za razvoj grada, Gradonačelnik Grada Vrbovca dana 24. ožujka 2022. donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Vrbovca, nazivi i opisi poslova radnih mjesta i zadaće, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Vrbovca.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Upravna tijela Grada Vrbovca obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Vrbovca određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca i drugim pozitivnim propisima.

Nazivi upravnih tijela iz prethodnog stavka ovog članka, podjela poslova, nadležnosti i odgovornosti određeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u Upravnom odjelu za razvoj grada:

1. Odsjek za gradnju, imovinu i nabavu, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 15. stavku 1., podstavak 1-4, 10, 12, 14, 16-23, 25, 27-33 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21),
2. Odsjek za komunalne prihode, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 15. stavku 1., podstavak 1-10, 14, 23, 26, 28-29 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21),
3. Odsjek za komunalno redarstvo, u kojem se obavljaju poslovi određeni u članku 15. stavku 1., podstavak 1-4, 10, 12, 14-16, 20-24, 28-29, 32-34 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 9/21).

II. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VRBOVCA I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Upravnim tijelom Grada Vrbovca upravlja pročelnik, a Odsjekom voditelj odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela Grada Vrbovca pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, osoba koja privremeno obavlja poslove pročelnika određena je u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Vrbovca.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke (u daljnjem tekstu: propisa), uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Postupak prijama u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručne i administrativne poslove natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja odjel nadležan za službeničke odnose.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijama u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Položen državni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u upravnim tijelima Grada Vrbovca, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Broj službenika i namještenika upravnih tijela Grada Vrbovca potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik uprav-

nog tijela, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenih na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutke potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela Grada Vrbovca.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

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

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi i o naročitim potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike gradonačelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 14.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka naziva radnog mjesta.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi, neposrednim komuniciranjem s pročelnicima upravnih tijela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, pročelniku, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
6. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
7. odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela, gradonačelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
10. prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 17.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči Grada Vrbovca.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 18.

Pročelnici upravnih tijela Grada Vrbovca podnose Gradonačelniku pisana izvješća o svom radu i radu upravnog tijela kojem su na čelu do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Službenici podnose pisana izvješća o svom radu pročelnicima i voditeljima odsjeka do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 19.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 20.

U upravnim tijelima Grada Vrbovca mogu se zapošljavati i vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 21.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Gradske uprave Grada Vrbovca uređuju se zakonom, Kolektivnim ugovorom odnosno Pravilnikom o radu te općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 22.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi Gradonačelnik u savjetovanju sa pročelnicima upravnih tijela.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vrbovca (»Glasnik Grada Vrbovca«, broj 10/21).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Glasniku Grada Vrbovca«.

Članak 25.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 10. ovog Pravilnika u upravnim tijelima Grada Vrbovca određuje se u tabličnom prikazu - Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**1. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE**

1.1. PROČELNIK SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Službe, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Službe i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga Službe			25
- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te brine o objavi Glasnika Grada Vrbovca, kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Vrbovca, sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih			50
- priprema i provodi izbore na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima			5
- zastupa Grad Vrbovec pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada Vrbovca			5
- koordinira rad ustanova i trgovačkih društava iz djelokruga Službe			5
- rješava u upravnim stvarima u Službi o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno propisima			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

1.2. VODITELJ PISARNICE - UPRAVNI REFERENT ZA SJEDNICE I DOKUMENTACIJU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	2	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi rad Pisarnice sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			30
- koordinira s pročelnicima izradu akata iz nadležnosti upravnih tijela radi pripreme sjednica te organizira sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela			20
- sređuje, priprema i daje na objavu akte, vodi registar i evidenciju akata te osigurava njihovu pohranu i čuvanje			25
- provodi postupke ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja s javnošću i druge poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama te uređuje mrežnu stranicu Grada			20
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		

1.3. STRUČNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	2	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja uredske poslove i protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika te po potrebi za druge osobe koje predstavljaju Gradonačelnika			10
- obavlja prijem akata, priprema i razvrstava poštu te ih upisuje u odgovarajuće upisnike, dostavlja ih u rad, vodi sve potrebne knjige i evidencije sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			40
- otprema i razvodi akte u skladu s propisima o uredskom poslovanju, zaprima dovršene predmete od unutarnjih organizacijskih jedinica i vrši njihovo spremanje i sređivanje po klasifikacijskim oznakama			20
- obavlja poslove pismohrane i arhive te je odgovoran za čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva u skladu s propisima o njihovom čuvanju i izlučivanju te se pridržava uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva			20
- obavlja poslove u Pisarnici Grada Vrbovca sukladno nalogu Voditelja Pisarnice i druge poslove po nalogu Pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		

1.4. STRUČNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, pročelnike, vodi zapisnike s radnih sastanaka i kolegija Gradonačelnika te priprema i organizira sjednice radnih tijela Gradonačelnika			40

- obavlja poslove na telefonskoj centrali, vodi evidenciju i vrši raspored korištenja poslovnog prostora (dvorana) za potrebe drugih korisnika	10
- obavlja poslove u području službeničkih odnosa i evidencija, radnih odnosa dužnosnika, te vodi propisane evidencije i očevidnike	20
- obavlja uredske poslove i administrativno-tehničku obradu akata	10
- obavlja poslove u Pisarnici Grada Vrbovca sukladno nalogu Voditelja Pisarnice i druge poslove po nalogu Pročelnika	20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

1.5. UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	2	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni i nepravni postupak iz područja društvenih djelatnosti, te prati propise iz područja društvenih djelatnosti, rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti			50
- prati rad udruga, priprema natječaje za dodjelu sredstava, provodi postupak dodjele stipendija i ostalih Proračunom definiranih programa iz područja društvenih djelatnosti			20
- vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite			10
- vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava građana, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi financijske izvještaje o dodijeljenim sredstvima			15
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

1.6. SPREMAČ - DOSTAVLJAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja Gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije, te po potrebi ostale prostore u vlasništvu Grada			60
- prazni koševе, usisava, briše stolove, pere staklene površine			15
- priprema i poslužuje hladne i tople napitke			10
- obavlja poslove dostave pismena			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Bez radnog iskustva		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

2.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odjela, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga Odjela			25

- prati stanje iz djelokruga finansijskih poslova i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute, prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna	50
- sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i finansijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana finansijska izvješća, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna, izvršenje prihoda i rashoda te inicira i predlaže nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Proračuna	5
- razmatra prijedloge i vrši usklađivanja finansijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području	5
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Grada Vrbovca	5
- rješava u upravnim stvarima u Odjelu o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno propisima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalo
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- evidentira poslovne događaje u glavnoj i pomoćnoj knjizi, fakturira, izrađuje naloge za plaćanje i opomene, obavlja poslove naplate gradskih prihoda			50
- sudjeluje u izradi proračuna, izmjenama i dopunama proračuna te finansijskih izvještaja			25
- obavlja stručne poslove i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odjela			15

- prati propise iz djelokruga Odjela i vodi upravni postupak za predmete iz djelokruga Odjela i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenju projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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

2.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- evidentira poslovne događaje u glavnoj i pomoćnoj knjizi, fakturira, izrađuje naloge za plaćanje i opomene, obavlja poslove naplate gradskih prihoda			70
- vrši obračun amortizacije, koordinira rad sa Inventurnom komisijom, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima			5
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća i drugih naknada, vrši obračun plaća i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom, vodi blagajničko poslovanje			15
- prati propise iz djelokruga Odjela			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

2.4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	2	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- evidentira poslovne događaje u glavnoj i pomoćnoj knjizi, fakturira, izrađuje naloge za plaćanje i opomene, obavlja poslove naplate gradskih prihoda			70
- vrši obračun amortizacije, koordinira rad sa Inventurnom komisijom, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima			5
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća i drugih naknada, vrši obračun plaća i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa poreznom upravom, vodi blagajničko poslovanje			15
- prati propise iz djelokruga Odjela			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		

3. UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ GRADA

3.1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ GRADA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odjela, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga Odjela	25
- prati i sudjeluje u poslovima vezanim uz prostorno uređenje i gradnju, uz upravljanja gradskom imovinom, utvrđivanja obveze plaćanja, razreza i naplate komunalnih prihoda, u izradi prijedloga Proračuna te projekcija, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna	50
- poduzima aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti i privlačenju inozemnih i domaćih ulagača, promicanju gospodarskog napretka te poboljšanju uvjeta privređivanja otvaranjem gospodarskih zona i aktivnom promidžbom	5
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi stratejskih odluka za razvoj Grada Vrbovca	5
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Vrbovca, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva, koordinira rada ustanova i trgovačkih društava iz djelokruga Odjela	5
- rješava u upravnim stvarima u Odjelu o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno propisima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica arhitektonske struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 6. Poznavanje rada na računalo
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

3.1. ODSJEK ZA GRADNJU, IMOVINU I NABAVU

3.1.1. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADNJU, IMOVINU I NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima iz djelokruga Odsjeka	15
- prati i sudjeluje u poslovima vezanim uz prostorno uređenje, gradnju, imovinsko-pravne postupke, upravljanje gradskom imovinom i javnu nabavu, koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Grada Vrbovca	65
- sudjeluje u izradi Proračuna i Programa iz djelokruga Odsjeka, te kontrolira izvršenje poslova	10
- vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

3.1.2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacрте akata i ugovora iz djelokruga upravljanja imovinom			20
- obavlja poslove zastupanja Grada Vrbovca u imovinsko-pravnim sporovima, upravnim postupcima, postupcima izvlaštenja, inicira pokretanje pojedinačnih ispravnih postupaka, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			30
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Vrbovca, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja			30

- vodi evidencije iz djelokruga upravljanja imovinom te provodi akte vezano za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja	15
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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

3.1.3. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja javne nabave, gospodarstva i poljoprivrede i izrađuje nacрте akata i ugovora iz djelokruga javne nabave i gospodarstva			20
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema nacionalnim fondovima			10
- izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem propisa te savjetovanje			50
- vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave			15
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, pravne ili društvene struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Stečen certifikat za poslove javne nabave 5. Poznavanje rada na računalu 6. Poznavanje jednog svjetskog jezika		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

3.1.4. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetske učinkovitost, zaštitu zraka, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			15
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishodu posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola			50
- nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishodu lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada			15
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i poslova u području gradnje			15
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica građevinske struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3.2. ODSJEK ZA KOMUNALNE PRIHODE

3.2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE PRIHODE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak u predmetima iz djelokruga Odsjeka			15
- razrezuje i naplaćuje prihode po osnovi komunalnog doprinosa, naknade za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata, uključujući i donošenje rješenja; vodi žalbeni postupak po izdanim rješenjima, do predaje spisa drugostupanjskom tijelu; vodi evidenciju o naplatama komunalnih prihoda za koja donosi rješenja; u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obaveza ili plaćanja u više obroka, s prijedlogom odluke ili nagodbe, provodi postupak prisilne naplate komunalnih prihoda			65
- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poduzetništva			10
- vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravne struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

3.2.2. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave određena Zakonom o trgovini i Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti; vodi žalbeni postupak po izdanim rješenjima, do predaje spisa drugostupanjskom tijelu; vodi evidenciju o naplatama komunalnih prihoda za koja donosi rješenja; u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obaveza ili plaćanja u više obroka, s prijedlogom odluke ili nagodbe	50
- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poljoprivrede te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poljoprivrede	15
- provodi postupak prisilne naplate svih komunalnih prihoda uključujući komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, a koji se provodi prema odredbama Općeg poreznog zakona; poduzima radnja sudskog odnosno javnobilježničkog namirenja tražbina po postupku utvrđenom Ovršnim zakonom te u tu svrhu pribavlja dokaze o ovršenikovoju imovini, odnosno druge podatke ovisno o predmetu ovrhe	20
- vodi potrebne evidencije iz djelokruga svog rada	10
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3.2.3. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni postupak razreza komunalne naknade i naknade za uređenje voda uključujući i donošenje rješenja; prikuplja podatke i vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade; vodi evidenciju o cijenama komunalnih usluga, te daje podatke i sastavlja izvješća za potrebe gradskih tijela i vanjskih korisnika			30

- izdaje račune i uplatnice i prati izvršenje naplate, a u opravdanim slučajevima predlaže odgodu plaćanja dospjelih obveza ili plaćanje u više obroka, s izradom prijedloga odluke ili nagodbe, vodi žalbeni postupak po rješenjima iz svoje nadležnosti do dostave spisa drugostupanjskom tijelu; vodi postupak po zahtjevima za oslobođenje plaćanja komunalne naknade	50
- kompletira predmete u svrhu prisilne naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja komunalne naknade, nakon upućenih opomena dužnicima	5
- vodi potrebne evidencije iz djelokruga svog rada	10
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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

3.3. ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

3.3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti u predmetima iz djelokruga Odsjeka			15
- obavlja nadzor nad provedbom propisa iz djelokruga Odsjeka, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje kazne te poduzima i druge mjere za koje je propisima ovlašten, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			65
- sudjeluje u izradi Proračuna i Programa iz djelokruga Odsjeka, te kontrolira izvršenje poslova			10
- vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra struke ili stručni/stručna specijalist/specijalistica prirodne struke ili biotehničkih znanosti 2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3.3.2. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti u predmetima iz komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva			15
- obavlja nadzor nad provedbom propisa iz djelokruga Odsjeka, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje kazne te poduzima i druge mjere za koje je propisima ovlašten, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te provodi agrotehničke mjere			50
- prati izvršenje poslova koji su u djelokrugu Odsjeka i vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			10
- naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i provedenom nadzoru te poduzetim mjerama i o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica poljoprivredne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje jednog svjetskog jezika 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3.3.3 UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	3.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati propise te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata s propisima, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti u predmetima iz komunalnog redarstva			15
- obavlja nadzor nad provedbom propisa iz djelokruga Odsjeka, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje kazne te poduzima i druge mjere za koje je propisima ovlašten, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Vrbovca, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			50
- prati izvršenje poslova koji su u djelokrugu Odsjeka i vodi propisane evidencije iz djelokruga Odsjeka			10
- obavlja radnje očevida i usklađenja stanja objekata i baze podataka za potrebe komunalne naknade i kuća za odmor			20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema geodetske ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
GRAD VRBOVEC
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-03/22-02/07
URBROJ: 238-32-02/01-22-5
Vrbovec, 24. ožujka 2022.

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

OSTALI AKTI

3.

Temeljem članka 192. i 193. Zakona o radu (NN 93/14, 127/2017 i 98/19), te članka 68. Kolektivnog ugovora za zaposlene u Narodnoj knjižnici Vrbovec

GRAD VRBOVEC, kao osnivač Ustanove, zastupan po gradonačelniku Denisu Kralju

i

SINDIKAT OBRAZOVANJA MEDIJA, MEDIJA I KULTURE HRVATSKE, zastupan po predsjednici Božici Žilić sklopili su dana 09.03.2022. godine

VI. IZMJENE I DOPUNE

Kolektivnog ugovora za zaposlene u Narodnoj knjižnici Vrbovec

Članak 1.

Utvrđuje se da je između ugovornih strana dana 17.03.2011. godine sklopljen Kolektivni ugovor za zaposlene u Narodnoj knjižnici Vrbovec na neodređeno vrijeme, dana 02.12.2014. godine I. Izmjene i dopune, dana 30.11.2018. godine II. Izmjene i dopune, dana 03.02.2020. godine III. Izmjene i dopune, dana 08. travnja 2020. godine IV. Izmjene i dopune i dana 02.11.2020. godine V. Izmjene i dopune.

Članak 2.

Članak 2. II. Izmjena i dopuna Kolektivnog ugovora mijenja se i glasi:

Potpisnice Ugovora utvrđuju da su nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Koeficijent do 01.06.2022.	Koeficijenti od 01.07.2022.
1. Ravnatelj	1,76	1,80
2. Diplomirani knjižničar	1,36	1,43

Naziv radnog mjesta	Koeficijent do 01.06.2022.	Koeficijenti od 01.07.2022.
3. Knjižničar	1,20	1,22
4. Pomoćni knjižničar	0,99	1,01

Koeficijenti sa primjenom do 01.06.2022. odnose se na obračun plaće za svibanj 2022. godine sa isplatom u lipnju 2022. godine a koeficijenti sa primjenom od 01.07.2022. odnose se na obračun plaće za lipanj 2022. godine sa isplatom u srpnju 2022. godine.

Članak 3.

Članak 22. mijenja se i glasi:

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za posebne uvjete rada i uvećanje plaće.

Članak 4.

Iza članka 39. dodaje se novi članak 39. a koji glasi:

Naknada za podmirenje troškova prehrane

Radniku pripada pravo na mjesečnu naknadu za podmirenje troškova prehrane u neoporezivom iznosu od 400,00 kuna neto.

Članak 5.

Naslov VIII. Zaštita radnika

Članak 44., 45. i 46. brišu se sa danom 01. siječnja 2023. godine

Članak 6.

Smatra se da su VI. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora sklopljene kada ih potpišu ovlaštteni predstavnici ugovornih strana.

Ove Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora objavit će se u »Glasniku Grada Vrbovca«.

Članak 7.

Ovlašteni predstavnici stranaka izjavljuju da su pročitali gornje odredbe, da su im jasne i da su s njima suglasni, te ih u znak suglasnosti potpisuju.

ZA GRAD VRBOVEC

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

ZA SINDIKAT OBRAZOVANJA, MEDIJA I KULTURE HRVATSKE

Tajnica
Đurđica Kahlina, v.r.

4.

Temeljem članka 193. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19)

GRAD VRBOVEC, kao osnivač Ustanove, zastupan po gradonačelniku Denisu Kralj

i

SINDIKAT OBRAZOVANJA, MEDIJA I KULTURE HRVATSKE, Sindikalna podružnica PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VRBOVEC, zastupana po sindikalnoj povjerenici Katici Crneković

sklopili su dana 09.03.2022. godine

VII. IZMJENE I DOPUNE

Kolektivnog ugovora za zaposlene u Pučkom otvorenom učilištu Vrbovec

Članak 1.

Utvrđuje se da je između ugovornih strana dana 23.08.2011. godine sklopljen Kolektivni ugovor za zaposlene u Pučkom otvorenom učilištu Vrbovec na neodređeno vrijeme, dana 02.12.2014. godine I. Izmjene i dopune, dana 31.01.2018. II. Izmjene i dopune, dana 30.11.2018. III. Izmjene i dopune, dana 03.02.2020. godine IV. Izmjene i dopune, dana 08.04.2020. godine V. Izmjene i dopune i dana 02.11.2020. godine VI. Izmjene i dopune.

Članak 2.

Članak 2. III. Izmjena i dopuna Kolektivnog ugovora mijenja se i glasi:

Potpisnici Ugovora utvrđuju da su nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Koeficijenti do 01.06.2022.	Koeficijenti od 01.07.2022.
1. RAVNATELJ	1,89	1,93

Naziv radnog mjesta	Koeficijenti do 01.06.2022.	Koeficijenti od 01.07.2022.
2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA /VSS/		1,50
3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA /VŠS/	1,40	1,43
4. VODITELJ MUZEJA /VSS/		1,50
5. KUSTOS /VSS/		1,50
6. VODITELJ KULTURE /VSS/		1,50
7. VODITELJ KULTURE /VŠS/	1,40	1,43
8. ANDRAGOŠKI VODITELJ /VSS/		1,50
9. ADMINISTRATIVNA TAJNICA /VŠS/	1,16	1,18
10. MUZEJSKI TEHNIČAR /SSS/		1,06
11. KNJIGOVOĐA ADMINISTRATOR /SSS/	1,04	1,06
12. KINOOPERATER - DOMAR /SSS/	0,83	0,85
13. DOMAR /SSS/		1,06
		Koeficijent od 01.04.2022.
14. SPREMAČICA	0,65	0,79

Koeficijenti sa primjenom do 01.06.2022. odnose se na obračun plaće za svibanj 2022. godine sa isplatom u lipnju 2022. godine, a koeficijenti sa primjenom od 01.07.2022. odnose se na obračun plaće za lipanj 2022. godine sa isplatom u srpnju 2022. godine.

Iznimno od prethodnog stavka, koeficijent radnog mjesta spremačice sa primjenom od 01.04.2022. godine odnosi se na obračun plaće za ožujak 2022. godine sa isplatom u travnju 2022. godine.

Članak 3.

Članak 4. I. Izmjena i dopuna Kolektivnog ugovora, briše se.

Članak 4.

Iza članka 39. Kolektivnog ugovora dodaje se novi članak 39. a i glasi:

Naknada za podmirenje troškova prehrane

Radniku pripada pravo na mjesečnu naknadu za podmirenje troškova prehrane u neoporezivom iznosu od 400,00 kuna neto.

Članak 5.

Naslov VIII. Zaštita zaposlenih

Članak 44., 45. i 46. brišu se sa danom 01. siječnja 2023. godine

Članak 6.

Smatra se da su VII. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora sklopljene kada ih potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

Ove Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora objavit će se u »Glasniku Grada Vrbovca«.

Članak 7.

Ovlašteni predstavnici stranaka izjavljuju da su pročitali gornje odredbe, da su im one jasne i da su s njima suglasni, te ih u znak suglasnosti potpisuju.

ZA GRAD VRBOVEC

Gradonačelnik
Denis Kralj, v.r.

**ZA SINDIKAT OBRAZOVANJA, MEDIJA
I KULTURE HRVATSKE**

**Sindikalna podružnica
PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VRBOVEC**

Sindikalna povjerenica
Katica Crneković, v.r.

„**Glasnik Grada Vrbovca**“ službeno je glasilo Grada Vrbovca. Izdavač Grad Vrbovec. Uredništvo: Trg Petra Zrinskog 9, Vrbovec. Glavni i odgovorni urednik: Andreja Tanasković – pročelnica Službe za opće poslove Grada Vrbovca, telefon 01/2799903, fax: 01/2791015. Tehničko uređenje, korektura i tisak: GLASILA d.o.o., Petrinja, D. Careka 2/1, telefon 044/815138, www.glasila.hr
„Glasnik Grada Vrbovca“ objavljuje se i na službenoj web stranici Grada Vrbovca – www.vrbovec.hr