

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2010.

BROJ: 29

SRIJEDA, 15. RUJNA 2010.

GODINA LVI

### OPĆINA DVOR

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 28/10) i članka 40. Statuta Općine Dvor («Službeni vjesnik», broj 31/09), Općinski načelnik Općine Dvor, donosi

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 120-02/10-01/06  
URBROJ: 2176/08-10-01/01  
Dvor, 15. rujna 2010.

#### ODLUKU

**o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dvor i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Dvor**

Načelnik  
Nikola Arbutina, v.r.

#### Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dvor i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Dvor.

4.

Na temelju članka 13. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 110/07 i 125/08) i članka 40. Statuta Općine Dvor («Službeni vjesnik», broj 31/09), načelnik Općine Dvor, 2. rujna 2010. godine, donio je

#### Članak 2.

Osnovicu iz članka 1. ove Odluke čini osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika.

#### I. IZMJENE

##### Plana nabave za 2010. godinu

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Dvor.

#### Članak 1.

U Planu nabave za 2010. godinu («Službeni vjesnik», broj 16/10), red 32. mijenja se i glasi:

32	Izgradnja javne rasvjete u naselju Vanići	69.000,00	85.000,00	4214	Izravno ugovaranje
----	---	-----------	-----------	------	--------------------

#### Članak 2.

Ove Izmjene stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Dvor.

KLASA: 406-01/10-01/01  
URBROJ: 2176/08-10-01/02  
Dvor, 2. rujna 2010.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
OPĆINSKI NAČELNIK

Načelnik  
Nikola Arbutina, v.r.

### OPĆINA GVOZD

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

35.

Na temelju članka 109. Zakona o proračunu («Narodne novine», broj 87/08, 36/09 i 46/09) i članka 34.

točke 6. Statuta Općine Gvozd («Službeni vjesnik», broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ**  
o izvršenju Proračuna Općine Gvozd za 2010.  
godinu

## Članak 1.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Gvozd za 2010. godinu sadrži:

**A. RAČUN PRIHODA I RASHODA**

1. Prihodi (klasa 6)	2.866.110,30
2. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine (klasa 7)	104.271,45
3. Rashodi (klasa 3)	2.609.381,31
4. Rashodi za nefinancijsku imovinu (klasa 4)	307.084,90
5. Razlika (višak/manjak)	53.915,54

**B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA**

6. Raspoloživa sredstva iz prethodnih godina	1.276.779,00
--	--------------

**C. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA**

7. Primici od financijske imovine i zaduživanja (klasa 8)	—
8. Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova (klasa 5)	—
9. Neto zaduživanje/financiranje	—
10. Višak/manjak + raspoloživa sredstva iz prethodnih godina + neto zaduživanje/financiranje	—
- U prvom polugodištu 2010. godine Općina Gvozd nije se zaduživala,	
- U prvo polugodištu 2010. godine Općine Gvozd nije koristila proračunske zalihe,	
- U prvom polugodištu 2010. godine Općina Gvozd nije davala jamstva.	

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>A. RAČUN PRIHODA I RASHODA</b>						
6	Prihodi poslovanja	7.971.110,75	8.833.480,00	8.613.630,54	2.866.110,30	33,27
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.685,91	4.000,00	4.000,00	104.271,45	2.606,79
3	Rashodi poslovanja	5.578.839,92	6.689.421,26	7.099.910,54	2.609.381,31	36,75
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.478.770,16	2.528.500,00	2.794.500,00	307.084,90	10,99
	Razlika	-84.813,42	-380.441,26	-1.276.780,00	53.915,54	-4,22
<b>B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA</b>						
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja					
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova Neto zaduživanje/financiranje					
<b>C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK PRIHODA I REZERVIRANJA)</b>						
9	Vlastiti izvori	1.361.592,42	380.441,26	1.276.780,00	1.276.780,00	100,00

**PRIHODI**

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>6</b>	<b>PRIHODI POSLOVANJA</b>	<b>7.971.110,75</b>	<b>8.833.480,00</b>	<b>8.613.630,54</b>	<b>2.866.110,30</b>	<b>33,27</b>
<b>61</b>	<b>PRIHODI OD POREZA</b>	<b>2.867.900,56</b>	<b>2.796.000,00</b>	<b>2.876.000,00</b>	<b>1.741.958,98</b>	<b>60,57</b>
611	Porez i prirez na dohodak	2.600.821,99	2.400.000,00	2.400.000,00	1.314.758,80	54,78
612	Porez na dobit	87.825,62	220.000,00	300.000,00	395.832,85	131,94
613	Porezi na imovinu	130.421,41	121.000,00	121.000,00	20.237,12	16,72
614	Porezi na robu i usluge	48.831,54	55.000,00	55.000,00	11.130,21	20,24
<b>63</b>	<b>POMOĆI OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆE DRŽAVE</b>	<b>4.125.366,89</b>	<b>4.711.980,00</b>	<b>4.409.130,54</b>	<b>764.700,00</b>	<b>17,34</b>
633	Pomoći iz proračuna	3.752.003,21	3.711.980,00	3.409.130,54	764.700,00	22,43
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	373.363,68	1.000.000,00	1.000.000,00	-	-
64	Prihodi od imovine	167.037,60	227.000,00	227.000,00	59.979,80	26,42

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
641	Prihodi od financijske imovine	10.334,94	15.000,00	15.000,00	3.292,46	21,95
642	Prihodi od nefinancijske imovine	156.702,66	212.000,00	212.000,00	56.687,34	26,74
<b>65</b>	<b>PRIHODI OD ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI I PO POSEBNIM PROPIŠIMA</b>	<b>765.831,82</b>	<b>1.046.500,00</b>	<b>1.049.500,00</b>	<b>288.750,93</b>	<b>27,51</b>
651	Administrativne pristojbe	60.888,96	90.000,00	90.000,00	29.624,16	32,92
652	Prihodi po posebnim propisima	704.942,86	956.500,00	959.500,00	259.126,77	27,01
<b>66</b>	<b>OSTALI PRIHODI</b>	<b>44.973,88</b>	<b>52.000,00</b>	<b>52.000,00</b>	<b>10.720,59</b>	<b>20,62</b>
662	Kazne	1.600,00	2.000,00	2.000,00	-	-
663	Donacije pravnih i fizičkih osoba					
664	Ostali prihodi	43.373,88	50.000,00	50.000,00	10.720,59	21,44
<b>7</b>	<b>PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>1.685,91</b>	<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>104.271,45</b>	<b>2.606,79</b>
<b>72</b>	<b>PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE</b>	<b>1.685,91</b>	<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>104.271,45</b>	<b>2.606,79</b>
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	1.685,91	4.000,00	4.000,00	104.271,45	2.606,79

**RASHODI I IZDACI****UKUPNO RASHODI I IZDACI****OPĆI DIO**

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>3</b>	<b>RASHODI</b>	<b>5.578.839,92</b>	<b>6.689.421,26</b>	<b>7.099.910,54</b>	<b>2.609.381,31</b>	<b>36,75</b>
<b>31</b>	<b>RASHODI ZA ZAPOSLENE</b>	<b>2.073.838,34</b>	<b>2.355.196,26</b>	<b>2.452.696,26</b>	<b>1.022.313,63</b>	<b>41,68</b>
311	Plaće	1.693.063,72	1.905.559,95	1.905.559,95	846.769,96	44,44
312	Ostali rashodi za zaposlene	89.567,85	122.000,00	219.500,00	29.899,35	13,62
313	Doprinosi na plaće	291.206,77	327.636,31	327.636,31	145.644,32	44,45
<b>32</b>	<b>MATERIJALNI RASHODI</b>	<b>2.245.745,49</b>	<b>2.967.750,00</b>	<b>3.146.739,28</b>	<b>1.080.368,65</b>	<b>34,33</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	182.915,01	257.000,00	257.000,00	99.605,50	38,76
322	Rashodi za materijal i energiju	977.922,59	1.462.500,00	1.462.500,00	489.838,19	33,49
323	Rashodi za usluge	643.559,69	950.250,00	1.079.739,28	432.724,91	40,08
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	441.348,20	298.000,00	347.500,00	58.200,05	16,75
<b>34</b>	<b>FINANCIJSKI RASHODI</b>	<b>25.005,40</b>	<b>28.400,00</b>	<b>28.400,00</b>	<b>7.096,53</b>	<b>24,99</b>
343	Ostali financijski rashodi	25.005,40	28.400,00	28.400,00	7.096,53	24,99
<b>36</b>	<b>POTPORE</b>	<b>79.611,60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
362	Pomoći međunarodnim organizacijama	75.000,00	-	-	-	-
363	Potpore unutar opće države	4.611,60	-	-	-	-
<b>37</b>	<b>NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA</b>	<b>499.539,09</b>	<b>518.000,00</b>	<b>543.000,00</b>	<b>157.339,56</b>	<b>28,98</b>
371	Naknade građanima i kućanstvima	10.738,28	3.000,00	8.000,00	5.470,16	68,38
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz pror.	488.800,81	515.000,00	535.000,00	151.869,40	28,39
<b>38</b>	<b>OSTALI RASHODI</b>	<b>655.100,00</b>	<b>820.075,00</b>	<b>929.075,00</b>	<b>315.294,63</b>	<b>33,94</b>
381	Tekuće donacije	595.100,00	804.670,00	888.270,00	290.438,63	32,70
385	Izvanredni rashodi	10.000,00	15.405,00	15.805,00	1.000,00	6,33
386	Kapitalne pomoći	50.000,00	-	25.000,00	23.856,00	95,42

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
39	<b>PRIJELAZNI RAČUN</b>				<b>26.968,31</b>	
392	Prijelazni račun				26.968,31	
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>2.478.770,16</b>	<b>2.528.500,00</b>	<b>2.794.500,00</b>	<b>307.084,90</b>	<b>10,99</b>
41	<b>RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE IMOVINE</b>	<b>286.744,78</b>	<b>420.000,00</b>	<b>270.000,00</b>	<b>3.268,72</b>	<b>1,21</b>
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	163.721,33	150.000,00	-	-	
412	Nematerijalna imovina	123.023,45	270.000,00	270.000,00	3.268,72	1,21
42	<b>RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE</b>	<b>2.192.025,38</b>	<b>2.108.500,00</b>	<b>2.494.500,00</b>	<b>303.816,18</b>	<b>12,18</b>
421	Građevinski objekti	1.315.676,65	1.740.000,00	1.970.000,00	26.088,20	1,32
422	Postrojenja i oprema	624.854,63	308.500,00	384.500,00	193.877,98	50,42
423	Prijevozna sredstva	-	-	80.000,00	73.850,00	92,31
424	Knjige, umjetnička djela i ost. izl. vrijednosti	9.882,66	50.000,00	50.000,00	10.000,00	20,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	241.611,44	10.000,00	10.000,00	-	-
45	<b>RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINANC. IMOVINI</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	-	-	30.000,00	-	-

## POSEBNI DIO

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
	<b>RAZDJEL 1 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GLAVA I - JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL Funkcijska klasifikacija: 01 - opće javne usluge Program: Priprema i donošenje akata iz djelokruga tijela Aktivnost: administrativno, tehničko i stručno osoblje</b>					
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>862.572,51</b>	<b>902.136,10</b>	<b>1.013.636,10</b>	<b>385.408,11</b>	<b>38,02</b>
31	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>608.024,81</b>	<b>546.136,10</b>	<b>643.636,10</b>	<b>243.169,35</b>	<b>37,78</b>
311	<b>Plaće</b>	<b>486.645,00</b>	<b>445.082,00</b>	<b>445.082,00</b>	<b>198.768,69</b>	<b>44,66</b>
3111	Plaće za redovan rad	486.645,00	445.082,00	445.082,00	198.768,69	44,66
312	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>37.676,85</b>	<b>24.500,00</b>	<b>122.000,00</b>	<b>10.212,48</b>	<b>8,37</b>
3121	Ostali rashodi za zaposlene	37.676,85	24.500,00	122.000,00	10.212,48	8,37
313	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>83.702,96</b>	<b>76.554,10</b>	<b>76.554,10</b>	<b>34.188,18</b>	<b>44,66</b>
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	75.430,00	68.987,71	68.987,71	30.809,13	44,66
3133	Doprinosi za zapošljavanje	8.272,96	7.566,39	7.566,39	3.379,05	44,66
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>232.425,00</b>	<b>333.000,00</b>	<b>347.000,00</b>	<b>136.492,55</b>	<b>39,34</b>
321	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>37.279,01</b>	<b>64.000,00</b>	<b>64.000,00</b>	<b>18.570,00</b>	<b>29,02</b>
3211	Službena putovanja	67,00	4.000,00	4.000,00	324,00	8,10
3212	Naknade za prijevoz	36.332,01	45.000,00	45.000,00	17.346,00	38,55
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	880,00	15.000,00	15.000,00	900,00	6,00
322	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>53.960,98</b>	<b>78.000,00</b>	<b>78.000,00</b>	<b>31.013,53</b>	<b>39,76</b>
3221	Uredski materijal i ostali mat. rashodi	52.901,02	68.000,00	68.000,00	22.448,53	33,01
3225	Sitni inventar i auto gume	1.059,96	10.000,00	10.000,00	8.565,00	85,65

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>126.059,01</b>	<b>172.500,00</b>	<b>177.000,00</b>	<b>83.509,30</b>	<b>47,18</b>
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	44.212,91	58.000,00	58.000,00	20.381,33	35,14
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	622,20	10.000,00	10.000,00	3.137,51	31,38
3233	Usluge promidžbe i informiranja	-	5.500,00	5.500,00	4.319,60	78,54
3235	Zakupnine i najamnine				6.192,02	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	390,00		500,00	-	-
3237	Intelektualne i osobne usluge	46.217,60	23.000,00	27.000,00	20.824,75	77,13
3238	Računalne usluge	28.473,16	59.000,00	59.000,00	26.019,42	44,10
3239	Ostale usluge	6.143,14	17.000,00	17.000,00	2.634,67	15,50
<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>15.126,00</b>	<b>18.500,00</b>	<b>28.000,00</b>	<b>3.399,72</b>	<b>12,14</b>
3292	Premije osiguranja	13.057,00	12.000,00	12.000,00	-	-
3293	Reprezentacija	-	1.000,00	1.000,00	-	-
3294	Članarine	369,00	500,00	10.000,00	1.189,72	11,90
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.700,00	5.000,00	5.000,00	2.210,00	44,20
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>22.122,70</b>	<b>23.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	<b>5.746,21</b>	<b>24,98</b>
<b>343</b>	<b>Ostali financijski rashodi</b>	<b>22.122,70</b>	<b>23.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	<b>5.746,21</b>	<b>24,98</b>
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	15.542,11	15.000,00	15.000,00	3.974,16	26,49
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	6.580,59	8.000,00	8.000,00	1.772,05	22,15
<b>Aktivnost: Održavanje zgrada za redovno korištenje (stara zg. opć., dr. dom, zg. općine)</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>316.038,46</b>	<b>383.000,00</b>	<b>425.054,00</b>	<b>200.445,57</b>	<b>47,16</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>316.038,46</b>	<b>383.000,00</b>	<b>425.054,00</b>	<b>200.445,57</b>	<b>47,16</b>
<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>152.787,17</b>	<b>225.000,00</b>	<b>225.000,00</b>	<b>111.495,02</b>	<b>49,55</b>
3223	Energija	131.602,66	190.000,00	190.000,00	106.769,78	56,19
3224	Materijal i dije. za tek. i inv. održ.	21.184,51	35.000,00	35.000,00	4.725,24	13,50
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>163.251,29</b>	<b>158.000,00</b>	<b>200.054,00</b>	<b>88.950,55</b>	<b>44,46</b>
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	48.392,18	75.000,00	75.000,00	18.543,40	24,72
3234	Komunalne usluge	111.307,11	64.000,00	106.054,00	62.065,29	58,52
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	-	7.000,00	7.000,00	-	-
3239	Ostale usluge	3.552,00	12.000,00	12.000,00	8.341,86	69,52
<b>Aktivnost: Održavanje službenih automobila za redovno korištenje</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>44.560,22</b>	<b>77.000,00</b>	<b>77.000,00</b>	<b>18.540,08</b>	<b>24,08</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>44.560,22</b>	<b>77.000,00</b>	<b>77.000,00</b>	<b>18.540,08</b>	<b>24,08</b>
<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>30.683,78</b>	<b>49.000,00</b>	<b>49.000,00</b>	<b>13.915,71</b>	<b>28,40</b>
3223	Energija	25.088,94	40.000,00	40.000,00	11.073,03	27,68
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održavanje	443,45	2.000,00	2.000,00	856,72	42,84
3225	Sitan inventar i auto gume	5.151,39	7.000,00	7.000,00	1.985,96	28,37
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>4.182,53</b>	<b>18.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	<b>1.148,95</b>	<b>6,38</b>
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.263,51	15.000,00	15.000,00	-	-
3239	Ostale usluge	1.919,02	3.000,00	3.000,00	1.148,95	38,30
<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>9.693,91</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>3.475,42</b>	<b>34,75</b>
3292	Premije osiguranja	9.693,91	10.000,00	10.000,00	3.475,42	34,75

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>Kapitalni projekt: Izgradnja i dodatno ulaganje na zgradama</b>						
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>419.109,25</b>	<b>-</b>	<b>30.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>419.109,25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>419.109,25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
4212	Poslovni objekti	419.109,25	-	-	-	-
<b>45</b>	<b>Rashodi za dodatna ulaganja na nefinanc. imovini</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>452</b>	<b>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	-	-	30.000,00	-	-
<b>Tekući projekat: Nabava dugotrajne imovine</b>						
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>268.311,92</b>	<b>55.000,00</b>	<b>135.000,00</b>	<b>90.904,15</b>	<b>67,34</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>268.311,92</b>	<b>55.000,00</b>	<b>135.000,00</b>	<b>90.904,15</b>	<b>67,34</b>
<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>26.700,48</b>	<b>45.000,00</b>	<b>45.000,00</b>	<b>17.054,15</b>	<b>37,90</b>
4221	Uredska oprema i namještaj	24.118,71	35.000,00	35.000,00	13.364,15	38,18
4222	Komunikacijska oprema	-	10.000,00	10.000,00	-	-
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	2.581,77	-	-	3.690,00	-
<b>423</b>	<b>Prijevozna sredstva</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>80.000,00</b>	<b>73.850,00</b>	<b>92,31</b>
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	-	-	80.000,00	73.850,00	92,31
<b>426</b>	<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>	<b>241.611,44</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
4262	Ulaganje u računalne programe	241.611,44	10.000,00	10.000,00	-	-
<b>Tekući projekt: Izrada grba i prostornih planova</b>						
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>123.023,45</b>	<b>270.000,00</b>	<b>270.000,00</b>	<b>3.268,72</b>	<b>1,21</b>
<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvedene imovine</b>	<b>123.023,45</b>	<b>270.000,00</b>	<b>270.000,00</b>	<b>3.268,72</b>	<b>1,21</b>
<b>412</b>	<b>Nematerijalna imovina</b>	<b>123.023,45</b>	<b>270.000,00</b>	<b>270.000,00</b>	<b>3.268,72</b>	<b>1,21</b>
4124	Ostala prava	123.023,45	270.000,00	270.000,00	3.268,72	1,21
<b>GLAVA II VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 03 - Javni red i sigurnost</b>						
<b>Program: Zaštita od požara i civilna zaštita</b>						
<b>Aktivnost: Osnovna djelatnost DVD</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>236.360,00</b>	<b>269.050,00</b>	<b>313.050,00</b>	<b>95.600,60</b>	<b>30,54</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>19.860,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>5.685,00</b>	<b>10,34</b>
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>19.860,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>5.685,00</b>	<b>10,34</b>
3234	Komunalne usluge	19.860,00	30.000,00	30.000,00	5.685,00	18,95
3237	Intelektualne i osobne usluge	-	25.000,00	25.000,00	-	-

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>216.500,00</b>	<b>214.050,00</b>	<b>258.050,00</b>	<b>89.915,60</b>	<b>34,84</b>
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>216.500,00</b>	<b>214.050,00</b>	<b>258.050,00</b>	<b>89.915,60</b>	<b>34,84</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	216.500,00	214.050,00	258.050,00	89.915,60	34,84
<b>Aktivnost: Civilna zaštita i gorska služba spašavanja</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>50,00</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>50,00</b>
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>50,00</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	-	10.000,00	10.000,00	5.000,00	50,00
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
4223	Oprema za civilnu zaštitu	-	10.000,00	10.000,00	-	-
<b>GLAVA III GOSPODARSTVO</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi</b>						
<b>Program: Poticanje poljoprivrede</b>						
<b>Aktivnost: Umjetno osjemenjavanje goveda</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>26.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>7.200,00</b>	<b>24,00</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima</b>	<b>26.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>7.200,00</b>	<b>24,00</b>
<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima</b>	<b>26.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>7.200,00</b>	<b>24,00</b>
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	26.000,00	30.000,00	30.000,00	7.200,00	24,00
<b>Program: Poticanje turizma</b>						
<b>Aktivnost: LAG Petrova gora</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	-	50.000,00	50.000,00	-	-
<b>Aktivnost: Izrada turističke mape Gvozda</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
3237	Intelektualne i osobne usluge	-	-	15.000,00	-	-
<b>Program: Poticanje ukupnog razvitka Općine</b>						
<b>Aktivnost: Poticanje poduzetništva</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	-	50.000,00	50.000,00	-	-



u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>GLAVA IV KOMUNALNA INFRASTRUKTURA</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 05 - Zaštita okoliša</b>						
<b>Program: Program zaštite okoliša</b>						
<b>Aktivnost Higijeničarska služba</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>35.885,68</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>21.953,04</b>	<b>36,59</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>35.885,68</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>21.953,04</b>	<b>36,59</b>
323	Rashodi za usluge	35.885,68	60.000,00	60.000,00	21.953,04	36,59
3234	Komunalne usluge	33.062,93	45.000,00	45.000,00	21.953,04	48,78
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	2.822,75	15.000,00	15.000,00	-	-
<b>Aktivnost: Zaštita prirode</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>5.000,00</b>	<b>-</b>	<b>5.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>5.000,00</b>	<b>-</b>	<b>5.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
381	Tekuće donacije	5.000,00	-	5.000,00	-	-
3811	Tekuće donacije u novcu	5.000,00	-	5.000,00	-	-
<b>Tekući projekat: Sanacija divljih odlagališta</b>						
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>597,80</b>	<b>160.000,00</b>	<b>160.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>597,80</b>	<b>160.000,00</b>	<b>160.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
421	Građevinski objekti	597,80	160.000,00	160.000,00	-	-
4214	Ostali građevinski objekti	597,80	160.000,00	160.000,00	-	-
422	Postrojenja i oprema	-	-	-	-	-
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	-	-	-	-	-
<b>Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice</b>						
<b>Program: gradnja i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture</b>						
<b>Aktivnost: Gradnja objekata i uređaja za javnu rasvjetu</b>						
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>17.293,50</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>17.293,50</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
421	Građevinski objekti	17.293,50	50.000,00	50.000,00	-	-
4214	Ostali građevinski objekti	17.293,50	50.000,00	50.000,00	-	-
<b>Aktivnost: Rashodi za uređaje i javnu rasvjetu</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>317.776,53</b>	<b>360.000,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>162.750,21</b>	<b>45,21</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>317.776,53</b>	<b>360.000,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>162.750,21</b>	<b>45,21</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	299.165,22	310.000,00	310.000,00	144.006,24	46,45
3223	Energija	248.205,36	250.000,00	250.000,00	142.831,96	57,13
3224	Materijal i dije. za tek. i inv. održ.	50.959,86	60.000,00	60.000,00	1.174,28	1,96
323	Rashodi za usluge	18.611,31	50.000,00	50.000,00	18.743,97	37,49
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	18.611,31	50.000,00	50.000,00	18.743,97	37,49



u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>Aktivnost: Sufinanciranje održavanja vodovoda</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>162.775,93</b>	<b>80.000,00</b>	<b>145.935,28</b>	<b>141.796,86</b>	<b>97,16</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>83.164,33</b>	<b>80.000,00</b>	<b>145.935,28</b>	<b>141.796,86</b>	<b>97,16</b>
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>83.164,33</b>	<b>80.000,00</b>	<b>145.935,28</b>	<b>141.796,86</b>	<b>97,16</b>
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	83.164,33	80.000,00	145.935,28	141.796,86	97,16
<b>36</b>	<b>Potpore</b>	<b>79.611,60</b>	-	-	-	
<b>362</b>	<b>Pomoći međunarodnim organizacijama</b>	<b>75.000,00</b>	-	-	-	
3621	Tekuće pomoći međunarodnim organizacijama	75.000,00				
<b>363</b>	<b>Potpore unutar opće države</b>	<b>4.611,60</b>	-	-	-	
3631	Tekuće potpore unutar opće države	4.611,60				
<b>Program: Izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture</b>						
<b>Kapitalni projekt: Izgradnja cesta</b>						
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>17.390,00</b>	<b>1.085.000,00</b>	<b>1.085.000,00</b>	<b>229,25</b>	<b>0,02</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>17.390,00</b>	<b>1.085.000,00</b>	<b>1.085.000,00</b>	<b>229,25</b>	<b>0,02</b>
<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>17.390,00</b>	<b>1.085.000,00</b>	<b>1.085.000,00</b>	<b>229,25</b>	<b>0,02</b>
4213	Ceste	17.390,00	1.085.000,00	1.085.000,00	229,25	0,02
<b>Kapitalni projekt: Kupovina zemljišta za groblje</b>						
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>		<b>163.721,33</b>	<b>150.000,00</b>	-	-
<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvedene imovine</b>	<b>163.721,33</b>	<b>150.000,00</b>	-	-	
<b>411</b>	<b>Materijalna imovina - prirodna bogatstva</b>	<b>163.721,33</b>	<b>150.000,00</b>	-	-	
4111	Zemljište	163.721,33	150.000,00			
<b>Aktivnost: Uređenje groblja</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	-	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	-	-
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	-	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	-	-
<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	-	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	-	-
3224	Materijal i dije. za tek. i inv. održ.		200.000,00	200.000,00	-	-
<b>Kapitalni projekat: Izgradnja objekata vodoopskrbe</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>50.000,00</b>	-	<b>25.000,00</b>	<b>23.856,00</b>	<b>95,42</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>50.000,00</b>	-	<b>25.000,00</b>	<b>23.856,00</b>	<b>95,42</b>
<b>386</b>	<b>Kapitalne pomoći</b>	<b>50.000,00</b>	-	<b>25.000,00</b>	<b>23.856,00</b>	<b>95,42</b>
3861	Kapitalne pomoći trgovačkim društvima	50.000,00	-	25.000,00	23.856,00	95,42

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>390.911,56</b>	<b>215.000,00</b>	<b>245.000,00</b>	<b>25.858,95</b>	<b>10,55</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>390.911,56</b>	<b>215.000,00</b>	<b>245.000,00</b>	<b>25.858,95</b>	<b>10,55</b>
421	Građevinski objekti	390.911,56	215.000,00	245.000,00	25.858,95	10,55
4214	Ostali građevinski objekti	390.911,56	215.000,00	245.000,00	25.858,95	10,55
	<b>Tekući projekt: nabava komunalne opreme</b>					
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>592.255,06</b>	<b>220.000,00</b>	<b>246.000,00</b>	<b>151.608,83</b>	<b>61,63</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>592.255,06</b>	<b>220.000,00</b>	<b>246.000,00</b>	<b>151.608,83</b>	<b>61,63</b>
422	Postrojenja i oprema	592.255,06	220.000,00	246.000,00	151.608,83	61,63
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	592.255,06	220.000,00	246.000,00	151.608,83	61,63
	<b>Tekući projekt: uređenje parka i drvoreda</b>					
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>30.517,90</b>	<b>85.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>17.822,70</b>	<b>20,97</b>
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>30.517,90</b>	<b>85.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>17.822,70</b>	<b>20,97</b>
323	Rashodi za usluge	30.517,90	85.000,00	85.000,00	17.822,70	20,97
3234	Komunalne usluge	30.517,90	85.000,00	85.000,00	17.822,70	20,97
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
421	Građevinski objekti	-	-	-	-	-
4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-	-	-
422	Postrojenja i oprema	-	10.000,00	10.000,00	-	-
4227	Oprema za ostale namjene	-	10.000,00	10.000,00	-	-
	<b>Kapitalni projekat: Izgradnja objekata i uređaja odvodnje</b>					
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>470.374,54</b>	<b>100.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>470.374,54</b>	<b>100.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
421	Građevinski objekti	470.374,54	100.000,00	300.000,00	-	-
4214	Ostali građevinski objekti	470.374,54	100.000,00	300.000,00	-	-
	<b>Kapitalni projekt: Izgradnja mrtvačnice</b>					
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>25.215,00</b>	<b>50,43</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>25.215,00</b>	<b>50,43</b>
421	Građevinski objekti	-	-	-	-	-
4212	Poslovni objekti	-	-	-	-	-
422	Postrojenja i oprema	-	-	50.000,00	25.215,00	50,43
4227	Oprema za ostale namjene	-	-	50.000,00	25.215,00	50,43

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>GLAVA IV ZDRAVSTVO</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija 07 - zdravstvo</b>						
<b>Program: Povišeni neugovoreni zdravstveni standardi</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>			<b>60.000,00</b>	-	-
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>			<b>60.000,00</b>	-	-
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>			<b>60.000,00</b>	-	-
3811	Tekuće donacije u novcu			60.000,00	-	-
<b>GLAVA V ODGOJ I OBRAZOVANJE</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 09- obrazovanje</b>						
<b>Program: Javne potrebe iznad standarda u školstvu</b>						
<b>Aktivnost: Sufinanciranje predškolskog odgoja</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>125.000,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>126.000,00</b>	<b>50,40</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>125.000,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>126.000,00</b>	<b>50,40</b>
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>125.000,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>126.000,00</b>	<b>50,40</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	125.000,00	250.000,00	250.000,00	126.000,00	50,40
<b>Aktivnost Sufinanciranje troškova školske kuhinje</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>19.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>60,00</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima</b>	<b>18.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>60,00</b>
<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz pror.</b>	<b>18.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>60,00</b>
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	18.000,00	20.000,00	20.000,00	12.000,00	60,00
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>1.000,00</b>	-	-	-	-
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>1.000,00</b>	-	-	-	-
3811	Tekuće donacije u novcu	1.000,00				
<b>Aktivnost: Sufinanciranje javnog prijevoza srednjoškolaca</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>126.858,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>62.850,00</b>	<b>62,85</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima</b>	<b>126.858,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>62.850,00</b>	<b>62,85</b>
<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz pror.</b>	<b>126.858,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>62.850,00</b>	<b>62,85</b>
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	126.858,00	80.000,00	100.000,00	62.850,00	62,85
<b>Aktivnost: Dar djeci do 15 godina za sv. Nikolu</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>9.690,75</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>1.019,40</b>	<b>6,80</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima</b>	<b>9.690,75</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>1.019,40</b>	<b>6,80</b>
<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz pror.</b>	<b>9.690,75</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>1.019,40</b>	<b>6,80</b>
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	9.690,75	15.000,00	15.000,00	1.019,40	6,80

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>Aktivnost: Stipendiranje studenata</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	-	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
38	Ostali rashodi	-	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
381	Tekuće donacije	-	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	-	-
3811	Tekuće donacije u novcu		10.000,00	10.000,00	-	-
<b>GLAVA VI PROGRAMSKA DJELATNOST SPORTA, REKREACIJE I KULTURE</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 08- Rekreacija, kultura i religija</b>						
<b>Program Organizacija rekreacije, sportskih aktivnosti i kulturnih aktivnosti</b>						
<b>Aktivnost: Osnovna djelatnost NK</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>35.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>25,00</b>
38	Ostali rashodi	<b>35.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>25,00</b>
381	Tekuće donacije	<b>35.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>7.500,00</b>	<b>25,00</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	35.000,00	30.000,00	30.000,00	7.500,00	25,00
<b>Aktivnost: Kulturne manifestacije</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>19.500,00</b>	<b>76.000,00</b>	<b>76.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>13,16</b>
32	Materijalni rashodi	<b>3.500,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	-	-
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	<b>3.500,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	-	-
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.500,00	60.000,00	60.000,00	-	-
38	Ostali rashodi	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>62,50</b>
381	Tekuće donacije	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>62,50</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	16.000,00	16.000,00	16.000,00	10.000,00	62,50
<b>Kapitalni projekt: Igralište</b>						
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	-	<b>130.000,00</b>	<b>130.000,00</b>	-	-
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	-	<b>130.000,00</b>	<b>130.000,00</b>	-	-
421	Građevinski objekti	-	<b>130.000,00</b>	<b>130.000,00</b>	-	-
4214	Ostali građevinski objekti		130.000,00	130.000,00	-	-
<b>GLAVA VII: PROGRAMSKA DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 10 Socijalna zaštita</b>						
<b>Program socijalne skrbi i novčanih pomoći</b>						
<b>Aktivnost pomoć u novcu</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>276.350,00</b>	<b>330.000,00</b>	<b>330.000,00</b>	<b>68.800,00</b>	<b>20,85</b>
37	Naknade građanima i kućanstvima	<b>276.350,00</b>	<b>330.000,00</b>	<b>330.000,00</b>	<b>68.800,00</b>	<b>20,85</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz pror.	<b>276.350,00</b>	<b>330.000,00</b>	<b>330.000,00</b>	<b>68.800,00</b>	<b>20,85</b>
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	276.350,00	330.000,00	330.000,00	68.800,00	20,85

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>Aktivnost - pomoć u naravi</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>42.640,34</b>	<b>43.000,00</b>	<b>48.000,00</b>	<b>5.470,16</b>	<b>11,40</b>
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima</b>	<b>42.640,34</b>	<b>43.000,00</b>	<b>48.000,00</b>	<b>5.470,16</b>	<b>11,40</b>
<b>371</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima</b>	<b>10.738,28</b>	<b>3.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>5.470,16</b>	<b>68,38</b>
3711	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	10.738,28	3.000,00	8.000,00	5.470,16	68,38
<b>372</b>	<b>Ostale naknade građanima i kućanstvima iz pror.</b>	<b>31.902,06</b>	<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	31.902,06	40.000,00	40.000,00	-	-
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi					
<b>Program: Humanitarna skrb kroz udruge građana</b>						
<b>Aktivnost: Humanitarna djelatnost</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>103.600,00</b>	<b>139.620,00</b>	<b>114.220,00</b>	<b>52.023,03</b>	<b>45,55</b>
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>103.600,00</b>	<b>139.620,00</b>	<b>114.220,00</b>	<b>52.023,03</b>	<b>45,55</b>
<b>381</b>	<b>Tekuće donacije</b>	<b>103.600,00</b>	<b>139.620,00</b>	<b>114.220,00</b>	<b>52.023,03</b>	<b>45,55</b>
3811	Tekuće donacije u novcu	103.600,00	139.620,00	114.220,00	52.023,03	45,55
<b>RAZDJEL 2 KOMUNALNI POGON</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 06 - usluge unapređenja stanovanja i zajednice</b>						
<b>Program: održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture</b>						
<b>Aktivnost: Održavanje cesta i drugih javnih površina</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>1.070.829,03</b>	<b>1.325.891,53</b>	<b>1.325.891,53</b>	<b>456.669,50</b>	<b>34,44</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>529.214,63</b>	<b>575.691,53</b>	<b>575.691,53</b>	<b>247.753,44</b>	<b>43,04</b>
<b>311</b>	<b>Plaće</b>	<b>436.936,65</b>	<b>463.474,00</b>	<b>463.474,00</b>	<b>202.061,93</b>	<b>43,60</b>
3111	Plaće za redovan rad	436.936,65	463.474,00	463.474,00	202.061,93	43,60
<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>17.125,00</b>	<b>32.500,00</b>	<b>32.500,00</b>	<b>10.936,87</b>	<b>33,65</b>
3121	Ostali rashodi za zaposlene	17.125,00	32.500,00	32.500,00	10.936,87	33,65
<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>75.152,98</b>	<b>79.717,53</b>	<b>79.717,53</b>	<b>34.754,64</b>	<b>43,60</b>
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	67.725,17	71.838,47	71.838,47	31.319,59	43,60
3133	Doprinosi za zapošljavanje	7.427,81	7.879,06	7.879,06	3.435,05	43,60
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>541.614,40</b>	<b>750.200,00</b>	<b>750.200,00</b>	<b>208.916,06</b>	<b>27,85</b>
<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>35.580,00</b>	<b>42.200,00</b>	<b>42.200,00</b>	<b>13.764,00</b>	<b>32,62</b>
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odv. život	29.480,00	32.200,00	32.200,00	13.764,00	42,75
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	6.100,00	10.000,00	10.000,00	-	-
<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>414.015,97</b>	<b>535.000,00</b>	<b>535.000,00</b>	<b>177.180,58</b>	<b>33,12</b>
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	12.488,21	15.000,00	15.000,00	26.955,49	179,70
3223	Energija	140.955,13	170.000,00	170.000,00	68.164,44	40,10
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i invest. održavanje	202.824,15	290.000,00	290.000,00	80.122,23	27,63
3225	Sitan inventar i auto gume	57.748,48	60.000,00	60.000,00	1.938,42	3,23
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>80.186,23</b>	<b>158.000,00</b>	<b>158.000,00</b>	<b>11.375,44</b>	<b>7,20</b>
3232	Usluge tekućeg i inv. održavanja	57.678,88	85.000,00	85.000,00	1.146,11	1,35

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
3234	Komunalne usluge	4.575,00	40.000,00	40.000,00	-	-
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	-	5.000,00	5.000,00	-	-
3239	Ostale usluge	17.932,35	28.000,00	28.000,00	10.229,33	36,53
<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>11.832,20</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>6.596,04</b>	<b>43,97</b>
3292	Premije osiguranja	11.832,20	15.000,00	15.000,00	6.596,04	43,97
<b>RAZDJEL 3 KNJIŽNICA</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 08 - Rekreacija, kultura i religija</b>						
<b>Program: Knjižnica i čitaonica Gvozd</b>						
<b>Aktivnost: Knjižničarska djelatnost</b>						
<b>Rashodi ukupno</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>229.668,25</b>	<b>245.550,00</b>	<b>247.550,00</b>	<b>116.000,00</b>	<b>46,86</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>188.335,63</b>	<b>198.900,00</b>	<b>198.900,00</b>	<b>68.343,50</b>	<b>34,36</b>
<b>311</b>	<b>Plaće</b>	<b>156.003,08</b>	<b>160.000,00</b>	<b>160.000,00</b>	<b>58.313,58</b>	<b>36,45</b>
3111	Plaće za redovan rad	156.003,08	160.000,00	160.000,00	58.313,58	36,45
<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>5.500,00</b>	<b>11.500,00</b>	<b>11.500,00</b>	-	-
3121	Ostali rashodi za zaposlene	5.500,00	11.500,00	11.500,00	-	-
<b>313</b>	<b>Doprinosi na plaće</b>	<b>26.832,55</b>	<b>27.400,00</b>	<b>27.400,00</b>	<b>10.029,92</b>	<b>36,61</b>
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	24.180,48	24.600,00	24.600,00	9.038,58	36,74
3133	Doprinosi za zapošljavanje	2.652,07	2.800,00	2.800,00	991,34	35,41
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>38.449,92</b>	<b>43.250,00</b>	<b>45.250,00</b>	<b>19.407,87</b>	<b>42,89</b>
<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>20.816,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>10.036,00</b>	<b>50,18</b>
3211	Službena putovanja	1.032,00	1.700,00	1.700,00	176,00	10,35
3212	Naknade za prijevoz	19.784,00	18.300,00	18.300,00	9.860,00	53,88
<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>4.452,99</b>	<b>5.500,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>2.501,24</b>	<b>45,48</b>
3221	Uredski materijal i ostali mat. rashodi	3.228,43	4.000,00	4.000,00	2.501,24	62,53
3225	Sitni inventar i auto gume	1.224,56	1.500,00	1.500,00	-	-
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>11.836,09</b>	<b>15.250,00</b>	<b>17.250,00</b>	<b>6.870,63</b>	<b>39,83</b>
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	4.627,71	5.000,00	5.000,00	2.377,89	47,56
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.457,00	1.000,00	1.000,00	-	-
3233	Usluge promidžbe i informiranja	-	4.000,00	4.000,00	200,00	5,00
3237	Intelektualne i osobne usluge	-	-	2.000,00	1.687,60	84,38
3238	Računalne usluge	4.751,38	5.250,00	5.250,00	2.605,14	49,62
<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>1.344,84</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.500,00</b>	-	-
3293	Reprezentacija	1.194,84	2.000,00	2.000,00	-	-
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	150,00	500,00	500,00	-	-
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>2.882,70</b>	<b>3.400,00</b>	<b>3.400,00</b>	<b>1.280,32</b>	<b>37,66</b>
<b>343</b>	<b>Ostali financijski rashodi</b>	<b>2.882,70</b>	<b>3.400,00</b>	<b>3.400,00</b>	<b>1.280,32</b>	<b>37,66</b>
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	1.613,50	2.000,00	2.000,00	804,32	40,22
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	1.269,20	1.400,00	1.400,00	476,00	34,00
<b>39</b>	<b>Prijelazni račun</b>				<b>26.968,31</b>	
<b>392</b>	<b>Prijelazni račun</b>				<b>26.968,31</b>	
3921	Prijelazni račun				26.968,31	

u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>15.781,75</b>	<b>73.500,00</b>	<b>73.500,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>13,61</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>15.781,75</b>	<b>73.500,00</b>	<b>73.500,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>13,61</b>
<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema</b>	<b>5.899,09</b>	<b>23.500,00</b>	<b>23.500,00</b>	-	-
4221	Uredska oprema i namještaj	5.899,09	19.000,00	19.000,00	-	-
4222	Komunikacijska oprema		4.500,00	4.500,00	-	-
<b>424</b>	<b>Knjige, umjetnička djela i ost. izl. vrijednosti</b>	<b>9.882,66</b>	<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>20,00</b>
4241	Knjige u knjižnicama	9.882,66	50.000,00	50.000,00	10.000,00	20,00
	<b>RAZDJEL 4 NAČELNIK, DONAČELNIK OPĆINSKO VIJEĆE I POGLAVARSTVO</b>					
	<b>Funkcijska klasifikacija: 01- opće javne usluge</b>					
	<b>Program: Prijedlozi i donošenje propisa u nadležnosti jedinice lokalne samouprave</b>					
	<b>Aktivnost: Predstavničko i izvršna tijela</b>					
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>925.204,58</b>	<b>875.133,63</b>	<b>915.533,63</b>	<b>316.540,29</b>	<b>34,57</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>343.968,42</b>	<b>507.228,63</b>	<b>507.228,63</b>	<b>230.742,18</b>	<b>45,49</b>
<b>311</b>	<b>Plaće</b>	<b>286.435,59</b>	<b>417.003,95</b>	<b>417.003,95</b>	<b>195.812,45</b>	<b>46,96</b>
3111	Plaće za redovan rad	286.435,59	417.003,95	417.003,95	195.812,45	46,96
<b>312</b>	<b>Ostali rashodi za zaposlene</b>	<b>8.266,00</b>	<b>18.500,00</b>	<b>18.500,00</b>	<b>1.250,00</b>	<b>6,76</b>
3121	Ostali rashodi za zaposlene	8.266,00	18.500,00	18.500,00	1.250,00	6,76
<b>313</b>	<b>Doprinosi za plaće</b>	<b>49.266,83</b>	<b>71.724,68</b>	<b>71.724,68</b>	<b>33.679,73</b>	<b>46,96</b>
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	44.397,54	64.635,61	64.635,61	30.350,92	46,96
3133	Doprinosi za zapošljavanje	4.869,29	7.089,07	7.089,07	3.328,81	46,96
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>478.236,16</b>	<b>315.500,00</b>	<b>355.500,00</b>	<b>84.728,11</b>	<b>23,83</b>
<b>321</b>	<b>Naknade troškova zaposlenima</b>	<b>4.982,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>2.577,50</b>	<b>21,48</b>
3211	Službena putovanja	802,00	3.000,00	3.000,00	303,50	10,12
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odv. život	4.180,00	5.000,00	5.000,00	2.274,00	45,48
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	-	4.000,00	4.000,00	-	-
<b>322</b>	<b>Rashodi za materijal i energiju</b>	<b>10.257,59</b>	<b>23.000,00</b>	<b>23.000,00</b>	<b>5.353,27</b>	<b>23,28</b>
3221	Uredski materijal i ostali mat. rashodi	10.257,59	22.000,00	22.000,00	5.353,27	24,33
3225	Sitni inventar i auto gume	-	1.000,00	1.000,00	-	-
<b>323</b>	<b>Rashodi za usluge</b>	<b>63.145,32</b>	<b>88.500,00</b>	<b>88.500,00</b>	<b>32.068,47</b>	<b>36,24</b>
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	13.195,80	16.500,00	16.500,00	7.301,55	44,25
3233	Usluge promidžbe i informiranja	49.949,52	71.000,00	71.000,00	24.766,92	34,88
3239	Ostale usluge	-	1.000,00	1.000,00	-	-
<b>329</b>	<b>Ostali nespomenuti rashodi poslovanja</b>	<b>399.851,25</b>	<b>192.000,00</b>	<b>232.000,00</b>	<b>44.728,87</b>	<b>19,28</b>
3291	Nak. za rad preds. i izvr. tij. povjerenstava i slično	365.973,16	140.000,00	180.000,00	35.323,49	19,62
3293	Reprezentacija	32.952,09	50.000,00	50.000,00	8.749,38	17,50
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	926,00	2.000,00	2.000,00	656,00	32,80
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	-	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>70,00</b>	<b>3,50</b>
<b>343</b>	<b>Ostali financijski rashodi</b>	-	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>70,00</b>	<b>3,50</b>
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	-	2.000,00	2.000,00	70,00	3,50



u kunama

Konto	OPIS	Ostvareno 2009.	Plan 2010.	I. Izmjene	Ostvareno I. - VI.	Indeks
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>103.000,00</b>	<b>50.405,00</b>	<b>50.805,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1,97</b>
381	Tekuće donacije	93.000,00	35.000,00	35.000,00	-	-
3811	Tekuće donacije u novcu	93.000,00	35.000,00	35.000,00	-	-
<b>385</b>	<b>Izvanredni rashodi</b>	<b>10.000,00</b>	<b>15.405,00</b>	<b>15.805,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>6,33</b>
3851	Nepredviđeni rashodi do visine pror. pričuve	10.000,00	15.405,00	15.805,00	1.000,00	6,33
<b>RAZDJEL 5 - MEĐUGENERACIJSKA SOLIDARNOST</b>						
<b>Funkcijska klasifikacija: 10 Socijalna zaštita</b>						
<b>Program pomoć u kući starijim osobama</b>						
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>508.011,74</b>	<b>693.040,00</b>	<b>693.040,00</b>	<b>294.135,76</b>	<b>42,44</b>
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>404.294,85</b>	<b>527.240,00</b>	<b>527.240,00</b>	<b>232.305,16</b>	<b>44,06</b>
311	Plaće	327.043,40	420.000,00	420.000,00	191.813,31	45,67
3111	Plaće za redovan rad	327.043,40	420.000,00	420.000,00	191.813,31	45,67
312	Ostali rashodi za zaposlene	21.000,00	35.000,00	35.000,00	7.500,00	21,43
3121	Ostali rashodi za zaposlene	21.000,00	35.000,00	35.000,00	7.500,00	21,43
313	Doprinosi za plaće	56.251,45	72.240,00	72.240,00	32.991,85	45,67
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	50.691,79	65.100,00	65.100,00	29.731,06	45,67
3133	Doprinosi za zapošljavanje	5.559,66	7.140,00	7.140,00	3.260,79	45,67
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>103.716,89</b>	<b>165.800,00</b>	<b>165.800,00</b>	<b>61.830,60</b>	<b>37,29</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	84.258,00	118.800,00	118.800,00	54.658,00	46,01
3211	Službena putovanja	54.579,00	78.800,00	78.800,00	36.624,00	46,48
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odv. život	29.679,00	40.000,00	40.000,00	18.034,00	45,09
322	Rashodi za materijal i energiju	12.598,89	37.000,00	37.000,00	4.372,60	11,82
3221	Uredski materijal i ostali mat. rashodi	11.385,26	22.000,00	22.000,00	4.372,60	19,88
3223	Energija	1.213,63	10.000,00	10.000,00	-	-
3225	Sitni inventar i auto gume	-	5.000,00	5.000,00	-	-
323	Rashodi za usluge	6.860,00	10.000,00	10.000,00	2.800,00	28,00
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	5.300,00	5.000,00	5.000,00	2.800,00	56,00
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	1.560,00	5.000,00	5.000,00	-	-
Funkcijska klasifikacija: 01 - Opće javne usluge		2.958.820,39	2.562.269,73	2.866.223,73	1.015.106,92	35,42
Funkcijska klasifikacija: 02 - Obrana						
Funkcijska klasifikacija: 03 - Javni red i sigurnost		236.360,00	289.050,00	333.050,00	100.600,60	30,21
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi		26.000,00	130.000,00	145.000,00	7.200,00	4,97
Funkcijska klasifikacija: 05 - Zaštita okoliša		41.483,48	220.000,00	225.000,00	21.953,04	9,76
Funkcijska klasifikacija: 06 - Usluge unapređenja stanovanja i zajednice		3.283.845,38	3.880.891,53	4.127.826,81	1.005.807,30	24,37
Funkcijska klasifikacija: 07 - Zdravstvo				60.000,00	-	-
Funkcijska klasifikacija: 08 - Rekreacija, kultura i religija		299.950,00	555.050,00	557.050,00	143.500,00	25,76
Funkcijska klasifikacija: 09 - Obrazovanje		280.548,75	375.000,00	395.000,00	201.869,40	51,11
Funkcijska klasifikacija: 10 - Socijalna zaštita		930.602,08	1.205.660,00	1.185.260,00	420.428,95	35,47
		<b>8.057.610,08</b>	<b>9.217.921,26</b>	<b>9.894.410,54</b>	<b>2.916.466,21</b>	<b>29,48</b>

## Članak 2.

Ovaj Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Gvozd za 2010. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-05/10-01/02  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

**36.**

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 34. alineja 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti**

## Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti

## Članak 2.

Plaću službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti čini umnožak složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

## Članak 3.

Osnovicu za obračun plaće svojom odlukom određuje općinski načelnik.

## Članak 4.

Koeficijenti za utvrđivanje plaća službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Gvozd utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
1.	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	1	1,70
2.	Viši savjetnik - tajnik Općinskog vijeća	4	1,50
3.	Referent - komunalni redar	11	0,80
4.	Referent za računovodstvo i financijsko knjigovodstvo	11	0,80
5.	Voditelj poslova Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti	10	0,85
6.	Vozač - automehaničar	11	0,80
7.	Djelatnik na održavanju nerazvrstanih cesta	12	0,79
8.	Djelatnik na održavanju komunalne higijene - čistač	13	0,62

## Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaćama dužnosnika Općine Gvozd, službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (»Službeni vjesnik«, broj 52/09).

KLASA: 120-01/10-01/04  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

## Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

**37.**

Na temelju članka 48. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 34. stavka 1. alineja 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o nabavi osobnog automobila**

Članak 1.

Odobrava se nabava osobnog automobila za potrebe Općine Gvozd, s tim da vrijednost nabave ne može biti veća od 65.040,65 kuna bez uračunatog PDV-a.

Sredstva za nabavu iz stavka 1. ovog članka osigurana su u Proračunu Općine Gvozd za 2010. godinu na stavci 42311 - osobni automobil.

Članak 2.

Nabava iz članka 1. ove Odluke provest će se izravnim ugovaranjem.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 406-03/10-01/02  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

**38.**

Na temelju članka 48. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 34. stavka 1. alineja 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o nabavi priključnog stroja - škara za rezanje granja**

Članak 1.

Odobrava se nabava priključnog stroja - škara za rezanje granja za potrebe rada Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, s tim da vrijednost nabave ne može biti veća od 69.918,70 kuna bez uračunatog PDV-a.

Sredstva za nabavu iz stavka 1. ovog članka osigurana su u Proračunu Općine Gvozd za 2010. godinu na stavci 42271 - škaru za rezanje granja.

Članak 2.

Nabava iz članka 1. ove Odluke provest će se izravnim ugovaranjem.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 406-03/10-01/03  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

**39.**

Na temelju članka 27. stavak 1. točka 4. stavka 2. i 3. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 73/97) i članka 32. stavka 1. točke 26. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o imenovanju članova Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Gvozd**

Članak 1.

U Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Gvozd imenuju se:

1. **Željko Polojac** iz Gvozda, Podgorje 102, predsjednik
2. **Pavao Samardžija** iz Gvozda, Podgorje 41, član
3. **Stevo Komazec** iz Gvozda, Crevarska Strana 21, član.

Članak 2.

Članovi Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Gvozd imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o imenovanju članova Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 46/07) te se dosadašnji članovi Povjerenstva razrješuju dužnosti.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/10-01/17  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

#### 40.

Na temelju članka 32. točke 23. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09) i članka 36. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

### **O D L U K U**

#### **o razrješenju člana Odbora za izbor, imenovanja i administrativne poslove**

##### Članak 1.

Đuro Rodić iz Gvozda, Crevarska Strana 130, razrješava se dužnosti člana Odbora za izbor, imenovanja i administrativne poslove Općinskog vijeća Općine Gvozd.

##### Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/10-01/18  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

#### 41.

Na temelju članka 34. točka 23. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09) i članka 35. stavka 2. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

### **O D L U K U**

#### **o izboru člana Odbora za izbor, imenovanja i administrativne poslove**

##### Članak 1.

**Stevo Bekić** iz Gvozda, Čremušnica 85, izabran je za člana Odbora za izbor, imenovanja i administrativne poslove Općinskog vijeća Općine Gvozd.

##### Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/10-01/19  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

#### 42.

Na temelju članka 32. točka 23. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09) i članka 36. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

### **O D L U K U**

#### **o razrješenju zamjenika člana Povjerenstva za popise birača**

##### Članak 1.

Đuro Rodić iz Gvozda, Crevarska Strana 130, razrješava se dužnosti zamjenika člana Povjerenstva za popise birača Općine Gvozd.

##### Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/10-01/20  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

#### 43.

Na temelju članka 34. točke 23. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09) i članka 35. stavka 2. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

### **O D L U K U**

#### **o izboru zamjenika člana Povjerenstva za popise birača**

## Članak 1.

**Stevo Bekić** iz Gvozda, Čremušnica 85, izabran je za zamjenika člana Povjerenstva za popise birača Općine Gvozd.

## Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/10-01/21  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

**44.**

Na temelju članka 13. stavka 6. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10) i članka 34. stavka 1. alineja 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09,) Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**o izmjenama Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Gvozd**

## Članak 1.

Ovom Odlukom se sukladno zakonskoj obavezi praćenja i ažuriranja Plan zaštite od požara i tehnoloških eksplozija vrše izmjene Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 28/04, 55/06 i 18/08 - u daljnjem tekstu: Plan).

## Članak 2.

Na stranici 6. Plana, podtočka 2.7., u tablici 3., u 4. retku, 4. koloni, mijenja se broj mobilnog telefona predsjednika DVD-a Gvozd Mile Jerosimića i glasi: »**mob.tel. 099-212-42-86**«.

Na stranici 6. Plana, podtočka 2.7., u tablici 3, u 5. retku, 4. koloni, mijenja se broj mobilnog telefona zapovjednika DVD-a Gvozd Dragana Mraovića i glasi: »**mob. tel. 099-732-41-03**«.

Na stranici 6. Plana, podtočka 2.7., u tablici 3. u 6. retku, 3. koloni brišu se riječi »Pejo Jurkić, Trg dr. Pranje Tuđmana 11, Gvozd« i zamjenjuju riječima »**Davor Dizdar, Trg dr. Franje Tuđmana 12, Gvozd**«, a u 4. koloni dodaju se riječi »**mob.tel. 098-99-66-819**«.

## Članak 3.

Na stranici 9. Plana, podtočka 4.3., u tablici 8, u rubrici Odgovorna osoba u Županijskoj upravi za ceste,

CESTE KARLOVAC d.d., Ispostava Topusko, umjesto riječi »Zimonja Slobodan, mob.tel. 098-298-628« treba stajati »**Filip Dimač, mob. tel. 099-211-77-14**«.

## Članak 4.

Na strani 10. Plana, podtočka 6.1., u tablici 10, brišu se riječi »**Općinsko poglavarstvo općine Gvozd**«.

## Članak 5.

Na strani 13. Plana, podtočka 9.3., u tablici 11. točka 3. mijenja se i glasi:

»**Predsjednica Općinskog vijeća, Jelena Jajčević, Križnog puta 41, Gvozd, tel. kod kuće: 044/881-187**«.

## Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 214-01/10-01/04  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

**45.**

Na temelju članka 133. stavka 1. Zakona o sudovima (»Narodne novine«, broj 150/05, 16/07, 113/08 i 153/09) i članka 34. alineja 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**Z A K L J U Č A K**

**o utvrđivanju prijedloga za imenovanje suca porotnika Općinskog suda u Glini**

## I.

Predlaže se Skupštini Sisačko-moslavačke županije da se s područja Općine Gvozd za suca porotnika Općinskog suda u Glini imenuje **Andelko Mrnjavac** iz Gvozda, Karlovačka 37.

## II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 711-02/10-01/01  
URBROJ: 2176/09-01-10-3  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

**46.**

Na temelju članka 34. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK**  
**o odobravanju novčane pomoći**

I.

Obvezuje se Općinski načelnik Općine Gvozd da donese odluku o isplati iz tekuće rezerve Proračuna Općine Gvozd za 2010. godinu iznos od 2.000,00 kuna Željku Perenčeviću iz Gvozda, Križnog puta 22, kao pomoć za snošenje troškova prijevoza teško bolesnog djeteta Đure Perenčevića na kemoterapije u Zagreb.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-08/10-01/50  
URBROJ: 2176/09-01-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

**47.**

Na temelju članka 34. alineja 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 8. sjednici održanoj 15. rujna 2010. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK**  
**o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika**  
**Općine Gvozd u razdoblju od 1. siječnja do**  
**30. lipnja 2010. godine**

I.

Usvaja se Izvješće o radu općinskog načelnika Općine Gvozd u razdoblju od 1. siječnja do 30. lipnja 2010. godine, KLASA: 022-05/10-01/03, URBROJ: 2176/09-02-10-1 od 7. rujna 2010. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/10-01/03  
URBROJ: 2176/09-01-10-2  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Jelena Jajčević, v.r.**

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

**10.**

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 45. stavak 3. alineja 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09), Općinski načelnik Općine Gvozd donosi

**ODLUKU**  
**o osnovici za obračun plaće službenika i**  
**namještenika Jedinstvenog upravnog odjela**  
**Općine Gvozd i Vlastitog pogona za obavljanje**  
**komunalnih djelatnosti**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gvozd i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti kao posebno organizacijskoj jedinici ustrojenoj unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gvozd.

Članak 2.

Osnovicu iz članka 1. ove Odluke čini osnovica za obračun plaće državnih službenika i namještenika.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 120-01/10-01/05  
URBROJ: 2176/09-02-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

**Načelnik**  
**Branko Jovičić, dipl. ing., v.r.**



**11.**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10), članka 45. stavak 3. točka 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09) i članka 4. Odluke o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 5/02, 5/05, 29/05, 7/08 i 43/09), Općinski načelnik Općine Gvozd donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd, prava, nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja za pojedina radna mjesta kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd.

**Članak 2.**

U Jedinštenom upravnom odjelu Općine Gvozd, kao posebna organizacijska jedinica, ustrojen je Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti.

**Članak 3.**

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je člancima 2, 3. i 3.a Odluke o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 5/02, 5/05, 29/05, 7/08 i 43/09).

**Članak 4.**

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.

**II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Članak 5.**

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

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

**Članak 6.**

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

**III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI****Članak 7.**

U Jedinštenom upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela
2. Viši savjetnik - tajnik Općinskog vijeća
3. Referent - komunalni redar
4. Referent za računovodstvo i financijsko knjigovodstvo.

U Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti, kao posebnoj organizacijskoj jedinici u Jedinštenom upravnom odjelu, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

5. Voditelj poslova Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti
6. Vozač - automehaničar
7. Djelatnik na održavanju nerazvrstanih cesta
8. Djelatnik na održavanju komunalne higijene - čistač.

**Članak 8.****Redni broj: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

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

**Naziv:****PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1



**OPIS POSLOVA:**

- rukovodi Jedinimstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinimstvenog upravnog odjela,
- prati i provodi zakonske i podzakonske propise, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih i donošenje novih akata,
- organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika jedinimstvenog upravnog odjela,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinimstvenog upravnog odjela,
- provodi postupak javne nabave i vodi evidencije iz područja javne nabave,
- izrađuje prijedlog plana prijama u službu Jedinimstvenog upravnog odjela Općine Gvozd,
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika i dužnosnika koji profesionalno obnašaju svoju dužnost,
- razmatra predstave i pritužbe na rad službenika i namještenika Jedinimstvenog upravnog odjela,
- izrađuje nacrt proračuna, izmjena i dopuna proračuna, tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg obračuna proračuna, te plana nabave
- izrađuje konsolidaciju financijskih izvješća,
- vodi financijsko poslovanje Knjižnice i čitaonice Gvozd,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

## Članak 9.

**Redni broj: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

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

**VIŠI SAVJETNIK - TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA****Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA:**

- brine se o pravovremenoj pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- daje pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća,
- izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela osim u slučaju kada izrada tih akata spada u nadležnost drugih referata Jedinimstvenog upravnog odjela,
- brine se o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- izrađuje konačne tekstove donesenih akata Općinskog vijeća,
- vodi brigu o objavi akata u službenom glasilu Općine Gvozd,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća,
- dostavlja opće akte Uredu državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji kao i drugom nadležnom središnjem tijelu državne uprave radi nadzora nad njihovom zakonitošću,
- izrađuje nacрте akata koje donosi općinski načelnik kada izrada tih akata ne spada u nadležnost drugih referata Jedinimstvenog upravnog odjela,
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć drugim djelatnicima Jedinimstvenog upravnog odjela u izradi nacрта akata i primjeni propisa,
- sudjeluje u postupku javne nabave,
- obavlja imovinsko pravne poslove u svezi sređivanja zemljišnoknjižnog stanja
- obavlja stručne te administrativno-tehničke poslove u svezi izbora, referendumu te mjesne samouprave,
- zastupa Općinu Gvozd u postupcima pred sudskim i državnim tijelima na temelju pisane punomoći Općinskog načelnika i izrađuje podneske u navedenim postupcima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinimstvenog upravnog odjela.

## Članak 10.

**Redni broj: 3**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv:****REFERENT - KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA:**

- vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu

- vodi upravni postupak i rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda,
- izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja o čemu izdaje posebnu potvrdu,
- izdaje obvezni prekršajni nalog,
- pokreće prekršajni ili drugi postupak pred nadležnim tijelima (prekršajni sud, Državni inspektorat i dr.),
- vodi postupak i donosi rješenje o najmu javne površine,
- naplaćuje na licu mjesta najamninu za korištenje javnih površina,
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,
- vrši nadzor nad provedbom Odluke o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada u Općini Gvozd,
- vrši nadzor nad provedbom Odluke o grobljima na području Općine Gvozd,
- vrši nadzor nad provedbom Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Gvozd,
- vrši nadzor nad provedbom Odluke o posebnim mjerama zaštite od požara kod spaljivanja poljoprivrednog i drugog gorivog otpada na otvorenom prostoru,
- vrši nadzor nad provedbom Odluke o uvjetima i načinu držanja pasa te načinu postupanja s neupisanim psima te napuštenim i izgubljenim životinjama,
- priprema materijale za donošenje rješenja i obračun komunalne naknade i najma javnih površina,
- izrađuje zapisnike o predaji u posjed poslovnog prostora zakupniku, kao i zapisnika o iseljenju zakupnika iz poslovnog prostora nakon prestanka ugovora o zakupu,
- održava zgrade i poslovne prostore u vlasništvu Općine, obavlja sitne popravke opreme i kućnih instalacija u istima te obavlja nabavu materijala za potrebe održavanja iz svog djelokruga,
- vodi brigu o kotlovnici i centralnom grijanju u zgradi Općine, Društvenom domu Gvozd i zgradi stare Općine Gvozd i upravlja istima,
- obavlja službeni prijevoz općinskih dužnosnika i djelatnika te vodi evidenciju i brigu oko održavanja službenog putničkog vozila,
- obavlja poslove u svezi s protupožarnom zaštitom,
- vrši dostavu poziva i materijala za rad Općinskog vijeća, dostavu rješenja i opomena o komunalnoj naknadi, kao i svih drugih rješenja, pismena i poziva po nalogu Općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Gvozd,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела.

## Članak 11.

**Redni broj: 4**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:****REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I  
FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA:**

- obavlja sve računovodstvene i knjigovodstvene poslove Općine,
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,
- vrši obračun plaća i ostalih naknada djelatnicima Općine, naknada članovima Općinskog vijeća, naknada temeljem ugovora o djelu kao i ostalih naknada
- sastavlja izvješća iz područja platnog prometa kao i svu drugu financijsku i računovodstvenu statistiku,
- vrši prijavu djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vodi blagajničko poslovanje,
- kontira i knjiži prihode i izdatke Općine,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,
- prima, razvrstava i razrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju za dalju obradu,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava,
- vodi materijalno knjigovodstvo za kancelarijski i potrošni materijal te sitni inventar,
- obavlja obračun putnih naloga i obračun utroška benzinskih bonova za dužnosnike i djelatnike Općine,
- vrši nabavu kancelarijskog materijala,
- zaprima, razvrstava i otprema poštu,
- vrši klasifikaciju primljenih akata, zavodi predmete u urudžbeni zapisnik i opisnik, te vodi ostale propisane uredske evidencije, raspoređuje akte po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, preuzima predmete prema internim dostavnim knjigama,
- obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva,
- vodi brigu o općinskim pečatima,

- obavlja uredske poslove za Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, vrši prijem i raspored stranaka, prima, prenosi i šalje poruke i obavijesti,
- obavlja poslove prijepisa za Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela.

### Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

#### Članak 12.

##### Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** Namještenik I. potkategorije  
**Klasifikacijski rang:** 10  
**Naziv:**

#### VODITELJ POSLOVA VLASTITOG POGONA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

##### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za rukovatelja radnim strojevima: rovokopač i utovarivač

**Broj izvršitelja:** 1

##### OPIS POSLOVA:

- vrši raspoređivanje djelatnika na radne zadatke i izdaje dnevne radne naloge
- prati radni učinak djelatnika Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, evidenciju korištenja godišnjih odmora i evidenciju bolovanja, djelatnika Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- radi donošenja rješenja o ocjeni podnosi pročelniku Jedinog upravnog odjela izvješće o radu djelatnika Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti s prijedlogom ocjene,
- vrši nabavu i evidenciju o korištenju zaštitne opreme,
- vrši kontrolu atestiranja radnih strojeva Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u propisanim rokovima,
- vodi evidenciju o registraciji vozila Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te obavlja sve poslove vezane za servisiranje vozila i otklanjanje kvarova na istim,
- vodi evidenciju trošenja i vrši nabavu goriva, maziva i potrošnog materijala za Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- vodi evidenciju izvršavanja godišnjeg Programa za održavanje komunalne infrastrukture i podnosi Općinskom načelniku mjesečna izvješća o izvršavanju Programa,

- na temelju godišnjeg Programa za održavanje komunalne infrastrukture izrađuje mjesečne i tjedne planove rada Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- vodi grobne očevidnike
- predlaže lokacije grobnih mjesta slobodnih za ukop,
- upravlja strojevima kojima raspolaže Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (kombinirka, grejder),
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela.

#### Članak 13.

##### Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** Namještenik II. potkategorije  
**Razina:** 1.  
**Klasifikacijski rang:** 11

##### Naziv:

#### VOZAČ - AUTOMEHANIČAR

##### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema - vozač motornog vozila i automehaničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Broj izvršitelja:** 1

##### OPIS POSLOVA:

- upravlja teretnim motornim vozilom kamionom-kiperom i drugim specijalnim vozilima Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- upravlja strojevima i ručnim alatima kojima raspolaže Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (traktor za košenje trave, motorna pila, trimer, ručna kosilica i dr.),
- brine o stanju vozila, strojeva i alata i njihovom održavanju,
- otklanja manje kvarove na vozilima za koje nije potrebno angažiranje ovlaštenog servisa,
- vodi evidencije o korištenju, redovitom i izvanrednom pregledu vozila,
- kontrolira i vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva,
- obavlja poslove prijevoza sredstava za rad, građevinskog i ostalog materijala,
- obavlja poslove uređenja putova, uličnih jaraka, javnih zelenih površina, groblja, čišćenja snijega sa ulica i javnih površina,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika Jedinog upravnog odjela i voditelja poslova Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

## Članak 14.

**Redni broj: 7**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** Namještenik II. potkategorije  
**Razina:** 1.  
**Klasifikacijski rang:** 12  
**Naziv:**

**DJELATNIK NA ODRŽAVANJU NERAZVRSTANIH CESTA****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit »B« kategorije
- položen ispit za rukovatelja radnim strojevima: rovokopač i utovarivač
- položen ispit za rukovatelja motornim pilama
- položen ispit za rukovatelja kosilicama.

**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA:**

- upravlja radnim strojevima i specijalnim vozilima Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- upravlja strojevima i ručnim alatima kojima raspolaže Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (traktor, malčer, motorna pila, trimmer, kosilica i dr.)
- brine o stanju radnih strojeva, alata i vozila i njihovom održavanju,
- obavlja poslove uređenja nerazvrstanih cesta, putova, uličnih jaraka, čišćenja snijega sa ulica i javnih površina,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja poslova Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

## Članak 15.

**Redni broj: 8**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** Namještenik II. potkategorije  
**Razina:** 2.  
**Klasifikacijski rang:** 13  
**Naziv:**

**DJELATNIK NA ODRŽAVANJU KOMUNALNE HIGIJENE - ČISTAČ****Stručno znanje:**

- osnovna škola
- položen ispit za rukovatelja motornim pilama
- položen ispit za rukovatelja kosilicama

**Broj izvršitelja:** 1**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove čišćenje javno-prometnih površina,
- obavlja poslove čišćenja prostora tržnice na malo u Gvozdu
- obavlja poslove čišćenje snijega sa prilaznih putova i ulaza u objekte Općine
- obavlja pražnjenje i održavanje košarica za smeće
- obavlja pranje i čišćenje sredstava za rad
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja poslova Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

**IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

## Članak 16.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

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

**V. RADNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

## Članak 17.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, kao organizacijske jedinice u sastavu Jedinstvenog upravnog odjela, dužni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, pravodobno i savjesno sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine Gvozd, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

## Članak 18.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, prema nalogu općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

**Članak 19.**

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti službenici i namještenici Jedinственог управног одјела i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, kolektivnim ugovorima, te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

**Članak 20.**

Rješenja kojima se odlučuje o prijemu u službu, raspoređivanju na radno mjesto, prestanku službe i rada, o ocjenjivanju službenika i namještenika, o lakim povredama službene dužnosti, o ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovi rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika u vezi s radom, donosi pročelnik Jedinственог управног одјела općine Gvozd, a za pročelnika donosi općinski načelnik Općine Gvozd.

Rješenja o pravima iz radnog odnosa za općinskog načelnika i zamjenike općinskog načelnika koji profesionalno obnašaju dužnost donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

**Članak 21.**

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, kao organizacijske jedinice u sastavu Jedinственог управног одјела osiguravaju se u Proračunu Općine Gvozd.

**VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 22.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je:

- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

**VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA****Članak 23.**

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave.

**Članak 24.**

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

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te oznaka poslova koje obavljaju.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 25.**

Službenici i namještenici, zatečeni u službi i na radu u tijelima Općine Gvozd na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće prema dosadašnjim rješenjima o rasporedu, do donošenja novih rješenja o rasporedu na radna mjesta i o plaćama sukladno odredbama ovog Pravilnika i odluke Općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika.

Pročelnik Jedinственог управног одјела donijet će rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika u roku od 30 od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 26.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 52/09, 1/10, 3A/10 i 20/10).

**Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Gvozd.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/10-01/04  
URBROJ: 2176/09-02-10-1  
Gvozd, 15. rujna 2010.

Načelnik

**Branko Jovičić, dipl. ing., v.r.**

## OPĆINA HRVATSKA DUBICA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

**9.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05,

109/07, 125/08 i 36/09), članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 35. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 32/09), općinski načelnik donosi



**ODLUKU****o utvrđivanju osnovice za obračun plaće  
službenika i namještenika**

## Članak 1.

Za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica utvrđuje se osnovica određena za obračun plaće državnih službenika.

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Hrvatska Dubica i na oglasnoj ploči Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 120-03/10-01/01  
URBROJ: 2176/10-01-10-01  
Hrvatska Dubica, 10. kolovoza 2010.

**Općinski načelnik**  
**Matija Mikulić, v.r.**

**10.**

Na temelju članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 35. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 32/09), općinski načelnik donosi

**ODLUKU****o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja  
službenika i namještenika****OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovom Odlukom o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika (nadalje: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica (nadalje: Upravni odjel).

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine i to najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

**Ocjenjivači**, u smislu ove Odluke su pročelnik, koji ocjenjuje ostale službenike i namještenike i općinski načelnik koji ocjenjuje pročelnika.

**KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**

## Članak 2.

Ocjenjivanje službenika i namještenika vrši se s ciljem njihovog stručnog, učinkovitog i kvalitetnog obavljanja poslova, poticanja na poštivanje službenih dužnosti i odgovornog odnosa prema poslu, ostalim službenicima i strankama.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Upravnom odjelu su:

- 1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,**
- 2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju istih,**
- 3. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama i poštivanje radnog vremena.**

## Članak 3.

**Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova** ocjenjuje se i nosi broj bodova, kako slijedi:

**1. Stručnost:**

- **osobita stručnost:** osobito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava i to znanje primjenjuje u radu, rezultati njegovoga rada i učinkovitost službe su najviše kvalitete i polučuje najbolje obavljanje službe - **10 bodova**,
- **stručnost:** dobro poznaje zakone i druge propise i pravila struke, redovno se stručno usavršava i to znanje primjenjuje u radu, rezultati njegovoga rada i učinkovitost službe su osobito dobri i polučuju dobro obavljanje službe - **8 bodova**,
- **zadovoljavajuća stručnost:** zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rezultati njegovoga rada i učinkovitost službe su prosječne kvalitete - **5 bodova**,
- **nedovoljno stručno znanje:** nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i nedovoljno se stručno usavršava, rezultati njegovoga rada i učinkovitost službe su ispod minimuma koji osigurava pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe - **2 boda**.

**2. Kreativnost:**

- **osobita kreativnost:** samostalno pronalazi najbolja rješenja, sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i Upravnom odjelu - **10 bodova**,
- **kreativnost:** često samostalno pronalazi najbolja rješenja, sukladno propisima i pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i Upravnom odjelu - **8 bodova**,
- **nedovoljna kreativnost:** u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja u obavljanju službe - **2 boda**.

**3. Samoinicijativnost:**

- **osobita samoinicijativnost:** u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju iznimne kompleksnosti problema i kada smatra da, za rješenje toga problema stajalište treba zauzeti više službenika - **10 bodova**,
- **samoinicijativnost:** u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema - **8 bodova**,
- **nedovoljna samoinicijativnost:** u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati mu obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često - **2 boda**.

## Članak 4.

**Kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju istih** ocjenjuju se, kako slijedi:

**1. Kvaliteta obavljanja poslova:**

- **naročito kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora - **10 bodova**,
- **kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora - **8 bodova**,
- **zadovoljavajuće kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora - **5 bodova**,
- **nedovoljno kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora - **2 boda**.

**2. Opseg obavljanja poslova:**

- službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga, po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, obavio i znatan dio drugih poslova - **10 bodova**,
- službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta - **8 bodova**,
- službenik je obavio veći dio poslova svog radnog mjesta - **5 bodova**,
- službenik je obavio je neznatan dio poslova svog radnog mjesta - **2 boda**.

**3. Pridržavanje zadanih rokova:**

- službenik je u cijelosti obavio poslove unutar zadanih rokova - **10 bodova**,
- službenik je veći dio poslova obavio unutar zadanih rokova - **5 bodova**,
- službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova - **2 boda**.

## Članak 5.

**Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama i poštivanje radnog vremena** ocjenjuje se, kako slijedi.:

**1. odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama:**

- **korektan odnos:** službenik osobito korektno, s pozornošću i poštovanjem, komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, u cijelosti izvršava zadatke od nadređenih, aktivno sudjelujući u organiziranju i obavljanju poslova, argumentirano iznosi svoje stavove i daje mišljenja, aktivno sudjeluje u iznalaženju rješenja i daje upute za rješavanje postavljenih pitanja - **10 bodova**,
- **dobar odnos:** službenik dobro komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, na vrijeme i savjesno izvršava zadatke od nadređenih - **8 bodova**,
- **zadovoljavajući odnos:** službenik na zadovoljavajući način komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, te na zadovoljavajući način izvršava zadatke od nadređenih - **5 bodova**,
- **nezadovoljavajući odnos:** službenik na nezadovoljavajući način komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, povremeno odbijajući izvršiti utemeljen nalog nadređenoga, često ima nekorektan odnos prema strankama - **2 boda**.

**2. Poštivanje radnog vremena:**

- **osobito odgovoran:** službenik na vrijeme dolazi na posao, ne napušta ured nepotrebno, ne odlazi ranije s posla - **10 bodova**,
- **odgovoran:** službenik uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne napušta ured nepotrebno, ne odlazi ranije s posla - **8 bodova**,
- **zadovoljavajuće odgovoran:** službenik ponekad kasni na posao i napušta ured nepotrebno, ponekad odlazi ranije s posla - **5 bodova**,
- **nedovoljno odgovoran:** službenik često kasni na posao i napušta ured nepotrebno, često odlazi ranije s posla - **2 boda**.

**NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

## Članak 6.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem bodova za njihov rad ocijenjen sukladno kriterijima iz članka 3, 4. i 5. ove Odluke.



Od ukupnog boja bodova, iz stavka 1. ovog članka, službenik se ocjenjuje ocjenom, kako slijedi:

- **odličan**: kada službenik ostvari najmanje 65 bodova,
- **vrlo dobar**: kada službenik ostvari od 51 do 64 bodova,
- **dobar**: kada službenik ostvari od 36 do 50 bodova
- **zadovoljava**: kada službenik ostvari od 26 do 35 bodova
- **ne zadovoljava**: kada službenik ostvari manje 25 bodova.

#### Članak 7.

Bodovi i prijedlog ocjene unose se u obrazac O-1, iz članka 9. ove Odluke, a isti potpisuju ocjenjivač i službenik.

Ukoliko službenik odbije potpisati prijedlog ocjene ocjenjivač o istomu sastavlja službenu bilješku.

#### Članak 8.

O ocjeni službenika donosi se rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik Upravnog odjela za ostale službenike, a rješenje o ocjeni za pročelnika donosi općinski načelnik.

Ocjena mora biti obrazložena i unosi se u osobni očevidnik službenika.

Službeniku koji je, dva puta uzastopno, ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« služba prestaje po sili zakona i to danom konačnosti rješenja o ocjenjivanju.

#### Članak 9.

Utvrđuje se oblik i sadržaj obrazaca za utvrđivanje ocjene službenika i namještenika Upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica i to:

- O-1 u koji se unose podaci sukladno kriterijima iz članka 3, 4. i 5. ove Odluke za pojedinog službenika i

- O-2 u koji se unosi skupno izvješće za sve službenike.

Obrasci iz stavka 1. ovog članka sastavni su dio ove Odluke.

Rješenje o ocjeni i obrazac O-2 dostavljaju se računovodstvenom referentu.

#### Članak 10.

Rješenje o ocjeni iz članka 8. ove Odluke osnova je za ostvarenje dodatka na plaću službenika.

Za ocjenu »odličan« službeniku se može odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu u vrijednosti od tri prosječne mjesečne neto plaće službenika koje je isti ostvario u zadnja tri mjeseca prije isplate.

Za ocjenu »vrlo dobar« službeniku se može odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu u vrijednosti od jedne prosječne mjesečne neto plaće službenika koje je isti ostvario u zadnja tri mjeseca prije isplate.

Dodaci iz stavka 2. i 3. ovog članka ne mogu se odobriti kao stalni dodatak na plaću.

Odluku o odobrenju i visini isplate dodatka donosi općinski načelnik.

#### Članak 11.

Odredbe ove Odluke odnose se i na namještenike.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Hrvatska Dubica, a primjerak iste uručit će se svakom službeniku i namješteniku.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 021-05/10-02/03  
URBROJ: 2176/10-01-10-01  
Hrvatska Dubica, 10. rujna 2010.

**Općinski načelnik**  
**Matija Mikulić, v.r.**

## OBRAZAC O - 1

OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL


---

 (ime i prezime službenika)

---

 (naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
<b>STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST:</b>	
- Stručnost	
- Kreativnost	
- Samoinicijativnost	
<b>KVALITETA, OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA, PRIDRŽAVANJE ROKOVA</b>	
- Kvaliteta obavljanja poslova	
- Opseg obavljanja poslova	
- Pridržavanje zadanih rokova	
<b>ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA, POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
-Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	
- Poštivanje radnog vremena	
<b>UKUPNO BODOVA:</b>	

Budući ukupni zbroj bodova službenika/namještenika iznosi \_\_\_\_\_ predlažem da se isti, za \_\_\_\_\_ godinu, ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

U Hrvatskoj Dubici, \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
općinski načelnik/pročelnik

S prijedlogom ocjene upoznat službenik/namještenik

\_\_\_\_\_  
službenik/namještenik

**OBRAZAC O – 2****OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL****Općinskom načelniku Općine Hrvatska Dubica****PREDMET: Ocjene službenika i namještenika  
- IZVJEŠĆE, dostavlja se**

Poštovani,

Temeljem odredbi članka 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («N.N.» broj: 86/08.) i Odluke o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika («Službeni vjesnik» broj: \_\_\_\_), utvrđeni su prijedlozi ocjena za službenike i namještenike Jedinštenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica.

Slijedom navedenoga utvrđuje se i dostavlja Izvješće, kako slijedi:

Red. broj	Ime i prezime službenika/namještenika	Stupanj stručne spreme	Naziv radnog mjesta	Prijedlog ocjene

U Hrvatskoj Dubici, \_\_\_\_\_ godine

**PROČELNICA**

**11.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), članka 28. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10), članka 15. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 32/09) i članka 6. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 28/10), općinski načelnik Općine Hrvatska Dubica, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (nadalje: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored službenika i namještenika na radna mjesta, broj izvršitelja, te prava, obveze i odgovornosti i druga pitanja o značaja za rad i radne odnose službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica (nadalje: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Hrvatska Dubica i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: komunalno-stambenih djelatnosti, društvenih djelatnosti, gospodarstva i financija, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, imovinsko pravnih poslova, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik« broj 28/10) i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. i 2. ovog članka, u Upravnom odjelu, obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

**Službenici** su osobe koje u Upravnom odjelu, kao svoje redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i osobe koje obavljaju administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge slične poslove na koje su raspoređeni, a sve sukladno Ustavu Republike Hrvatske, zakonu i općim aktima Općine.

**Namještenici** su osobe koje u Upravnom odjelu obavljaju prateće i pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

**Vođenje upravnih postupaka** i rješavanje o upravnim stvarima obavlja pročelnik.

Obavljanje poslova koji prethode rješavanju upravne stvari obavlja službenik u čijemu je opisu poslova obavljanje zadataka iz te upravne stvari.

**Članak 3.**

Pojmovi rabljeni u ovoj Odluci: »općinski načelnik«, »službenik«, »namještenik«, »pročelnik« i slično, uporabljeni su neutralno i ravnopravno se odnose na pripadnike oba spola.

U smislu stavka 1. ovog članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu radnih mjesta i slično navodi se rod koji odgovara spolu te osobe.

**II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI****Članak 4.**

Upravnim odjelom **upravlja pročelnik**.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju dulje odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojega za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

**Članak 5.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno i odgovorno sukladno zakonu, drugim propisima, općima aktima Općine Hrvatska Dubica, pravilima struke, te nalogu općinskog načelnika i uputama pročelnika Upravnog odjela.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

**Članak 6.**

O pravima i obvezama iz radnopravnog statusa službenika i namještenika, od prijma u službu do prestanka radnog odnosa u Upravnom odjelu, rješenjem odlučuje pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka upravni su akti.

**Članak 7.**

Službenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnje, napada ili drugih oblika nedoličnog ponašanja drugih službenika, nadređenih ili drugih osoba.

Pročelnik je dužan po prijavi ili po saznanju poduzeti mjere za zaštitu dostojanstva, čudoređa i privatnosti službenika.

Za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja pročelnika službenik se ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim korištenja dnevnog odmora.

U slučaju hitnosti i odsutnosti pročelnika, pri napuštanju ureda, službenik je dužan javiti se računovodstvenom referentu koji vodi evidenciju o radnom vremenu.

### III. NAZIVI I KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

Sukladno potrebnom stručnom znanju za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, te složenosti poslova svakoga od njih, samostalnosti u radu, stupnju suradnje s drugim tijelima i komunikaciji sa strankama, stupnju odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka, utvrđeni upitnikom utemeljenim na posebnom propisu, radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se, kako slijedi:

- **Redni broj: 1. radno mjesto I. kategorije - PROČELNIK - glavni rukovoditelj,**
- **Redni broj: 2. radno mjesto III. kategorije, potkategorija višeg referenta - VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE,**
- **Redni broj: 3. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta - RAČUNOVODSTVENI REFERENT**
- **Redni broj: 4. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta - ADMINISTRATIVNI REFERENT**
- **Redni broj: 5. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta - REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KATASTARSKO-GEODETSKE POSLOVE**
- **Redni broj: 6. radno mjesto IV. Kategorije, II. Potkategorije, 2. razine - SPREMAČICA.**

#### Članak 9.

Sukladno klasifikaciji iz članka 8. ovog Pravilnika, Popis radnih mjesta s opisom poslova za pojedino radno mjesto, te potrebnim stručnim znanjem, radnim iskustvom i drugim uvjetima za obavljanje istih, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

### IV. PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 10.

**Opći uvjeti za prijam u službu su:**

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim općih uvjeta, iz stavka 1. ovog članka, službenici moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 11.

Zapreke za prijam u službu utvrđene su zakonom.

#### Članak 12.

Postupak prijma u službu obavlja se sukladno Planu prijma u službu koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu za koju se Plan prijma donosi.

#### Članak 13.

Službenici se u službu primaju na temelju natječaja.

Natječaj za prijam pročelnika raspisuje općinski načelnik, a natječaj za prijam ostalih službenika raspisuje pročelnik.

Natječaji iz stavka 1. i 2. ovog članka objavljuju se u »Narodnim novinama« d.d., a mogu se istodobno objaviti i u dnevnom tisku.

Namještenici se u radni odnos primaju na temelju oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Hrvatska Dubica i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

#### Članak 14.

Natječaj odnosno oglas se ne objavljuju:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je, temeljem ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Upravnom odjelu,
- u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili u upravnom tijelu druge jedinice lokalne samouprave.

Prijam u službu iz stavka 1. točke 4. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika Upravnog odjela i pročelnika upravnog tijela odnosno čelnika tijela u kojemu je ta osoba do tada radila i uz pristanak te osobe.

#### Članak 15.

**Natječaj** odnosno oglas mora sadržavati: naziv upravnog tijela i radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu, isprave koje se moraju priložiti, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog rada, obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, adresu na koju se podnose prijave i rok za podnošenje istih, rok u kojemu će natjecatelji biti obaviješteni o izvršenom izboru kandidata, te navesti zapreke za prijam u službu, naznačiti WEB stranicu na kojoj su navedeni potrebni podaci i podaci vezani za prava nacionalnih manjina.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana od dana objave.

#### Članak 16.

Natječaj za prijam pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik, a natječaj za prijam ostalih službenika provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik.



Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka ima tri člana, a obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje pravodobnost i potpunost prijava,
- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, te s iste poziva i provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- prema rezultatima provjere znanja utvrđuje rang-listu kandidata, te sastavlja i podnosi izvješće o provedenom postupku.

Nepravodobne i nepotpune prijave ne razmatraju se.

#### Članak 17.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu koje donosi pročelnik.

Kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju koje donosi općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava, a dostavljaju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti žalba općinskom načelniku, a ista odgađa izvršenje rješenja.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

#### Članak 18.

U rješenju o prijmu u službu navode se podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), naziv radnog mjesta na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje istoga ukoliko isti nije položio.

#### Članak 19.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti prijam službenika, ali se tada mora donijeti odluka o poništenju natječaja.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

Odluka o poništenju iz stavka 1. ovog članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj odnosno oglas ne dostavi niti jedna prijava.

#### Članak 20.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto kojim se obvezno navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), naziv radnog mjesta na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podaci o plaći, datum početka rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje istoga ukoliko isti nije položio.

#### Članak 21.

Službenici koji se primaju na neodređeno vrijeme primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Ukoliko službenik na probnom radu nije na zadovoljavajući način obavljao povjerene mu poslove donijet će se rješenje o otkazu službe.

Rješenje o otkazu donosi pročelnik i to u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o otkazu ne donese u roku iz stavka 3. ovog članka smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

#### Članak 22.

Službenici se u službu, u pravilu, primaju na neodređeno vrijeme.

Iznimno, službenik se može primiti u službu na određeno vrijeme i to radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao,
- zamjene dulje vrijeme odsutnog službenika.

Služba, u slučajevima iz točki 1. i 2. stavka 2. ovog članka može trajati najviše šest mjeseci, s mogućnošću produženja za još šest mjeseci.

Potreba za obavljanjem poslova iz stavka 2. ovog članka oglašava se temeljem oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Hrvatska Dubica i putem nadležne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a na provedbu istoga primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika i zakona.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od osam dana od dana dostave rješenja.

Žalba iz stavka 5. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

#### Članak 23.

**Vježbenici** su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od 12 mjeseci, koliko traje vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja, a sukladno zakonu.

Osposobljavanje za obavljanje poslova u Upravnom odjelu obavlja se prema programu koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Za praćenje rada vježbenika pročelnik imenuje mentora iz reda službenika iz Upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu sprema kao vježbenik.

#### Članak 24.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka vježbeničkog staža iz stavka 1. članka 23. ovog Pravilnika.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti u službu na neodređeno vrijeme ako u upravom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

## Članak 25.

Službenici zatečeni u Upravnom odjelu, koji do sada nisu položili državni stručni ispit, isti su dužni položiti u roku od jedne godine od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenik, koji bude primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, isti je dužan položiti u roku od godine dana od prijama u službu.

## Članak 26.

Za vrijeme trajanja službe službenici su obvezni stručno se osposobljavati i usavršavati, stjecati stručne sposobnosti i vještine za obavljanje poslova svoje struke, odnosno službe, te usvajati i primjenjivati nova stručna znanja.

## Članak 27.

U Upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera koji nemaju status službenika.

## Članak 28.

Općinski načelnik donosi opći akt kojim se utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje službenika.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu, sukladno kriterijima utvrđenim općim aktom iz stavka 1. ovog članka.

## Članak 29.

Službenika se, po potrebi službe ili po njegovoj zamolbi, može **premjestiti** na drugo radno mjesto u Upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova, a uz njegov pristanak i na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete o čemu se donosi rješenje.

Premješteni službenik mora se javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.

Službeniku, koji odbije postupiti po rješenju o premještaju, prestaje služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Protiv rješenja o premještaju, službenik iz stavka 1. ovog članka, može podnijeti žalbu u roku od 8 dana od dostave istoga.

Podnesena žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Općinski načelnik odlučuje o žalbi u roku od 15 dana od primitka iste.

## Članak 30.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika zatečeni službenici **rasporedit** će se na radna mjesta sukladno istomu, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Odredbe stavka 1. ovog članka o raspoređivanju službenika, na odgovarajući se način, primjenjuju i na kasnije izmjene Pravilnika o unutarnjem redu.

Ukoliko se, donošenjem novog Pravilnika o unutarnjem redu, ukine pojedino radno mjesto zatečeni službenik koji je do tada bio raspoređen na to radno mjesto rasporedit će se na drugo radno mjesto u Upravnom odjelu za koje ispunjava uvjete.

Prednost pri rasporedu ima službenik koji ima bolje ocjene za dosadašnji rad i učinkovitost.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje bi se službenik rasporedio donijet će se rješenje o stavljanju na raspolaganje i to u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu novog pravilnika.

Na dužinu i tijek raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka, a za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni staž u upravnim tijelima Općine Hrvatska Dubica.

## Članak 31.

Za vrijeme raspolaganja službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje, te druga prava iz službe u Upravnom odjelu.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je osnivač ili većinski vlasnik Općina Hrvatska Dubica.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. ovog članka ima pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

## Članak 32

**Uredovno vrijeme, te dnevni i tjedni odmor** službenika utvrđeni su posebnom odlukom.

## Članak 33.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni **godišnji odmor** u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštteni liječnik.

## Članak 34.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 33. ovog Pravilnika, uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

## a) Složenost poslova

- za radna mjesta I vrste (uvjet visoka stručna sprema) 4 radna dana,
- za radna mjesta II vrste (uvjet viša stručna sprema) 3 radna dana,
- za radna mjesta III vrste (uvjet srednja stručna sprema) 2 radna dana,
- za radna mjesta IV vrste (uvjet osnovna škola, NK) 1 radni dan,



**b) Dužina radnog staža**

- od 0 do 5 godina	1 radni dan,
- od 5 do 10 godina	2 radna dana,
- od 10 do 15 godina	4 radna dana,
- od 15 do 20 godina	5 radnih dana,
- od 20 i više godina	6 radnih dana,

**c) Socijalni uvjeti**

- roditelji, posvojitelji, staratelji s jednim malodobnim djetetom	2 radna dana,
- roditelji, posvojitelji, staratelji za svako sljedeće malodobno dijete	1 radni dan,
- roditelji, posvojitelji, staratelji djeteta s teškoćama u razvoju neovisno na ostalu djecu	3 radna dana,
- invalidnost službenika i namještenika	2 radna dana.

**Članak 35.**

Po kriterijima iz članka 34. ovog Pravilnika službenik ne može kumulativno ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana.

**Članak 36.**

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se **Planom korištenja godišnjih odmora** (nadalje: Plan) koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika.

Plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do kraja travnja tekuće godine, a mora sadržavati:

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

**Članak 37.**

Na temelju Plana iz članka 36. ovog Pravilnika pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

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

**Članak 38.**

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dijelovima onda se, tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, u trajanju dužem od dva tjedna, može se prenijeti i iskoristiti do kraja lipnja sljedeće godine.

Iznimno, prvi dio godišnjeg odmora može se prekinuti uslijed bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, ali se ostatak mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

**Članak 39.**

Službenik ima pravo dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obavezan, dan ranije, o tomu izvijestiti pročelnika.

**Članak 40.**

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je službenik u to vrijeme i radio.

**Članak 41.**

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na oslobođenje od rada uz naknadu plaće, kao da je to vrijeme provedeno na radu (**plaćeni dopust**), u slučajevima, kako slijedi:

- za zaključenje braka	5 dana,
- za rođenje djeteta	5 dana,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja,	5 dana,
- smrti ostalih članova obitelji	3 dana,
- selidbe u mjestu stanovanja	1 dan,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 dana,
- za dobrovoljno darivanje krvi	2 dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja	3 dana,
- polaganje državnog stručnog ispita	5 dana,
- sudjelovanje u kulturnim ili športskim priredbama	1 dan,
- sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima	2 dana.

**Članak 42.**

Plaćeni dopust iz članka 41. ovog Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđeno pravo na korištenje istog.

Ukoliko okolnost iz članka 41. ovog Pravilnika nastupi za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može naknadno ostvariti pravo na plaćeni dopust za istu.

**Članak 43.**

Ukoliko priroda posla i potrebe obavljanja službe dopuštaju službeniku se može odobriti dopust bez naknade (**neplaćeni dopust**) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, sudjelovanje na inim manifestacijama, doškolovanje, usavršavanje i sl.) i to ukoliko to neće utjecati na pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta ili rada Upravnog odjela u cjelini.

Dopust iz stavka 1. ovog članka može trajati najdulje 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku prava i obveze iz službe miruju.

## VII. PLAĆA, DODATCI NA PLAĆU, MATERIJALNA PRAVA

### Članak 44.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

### Članak 45.

**Osnovica za obračun plaće** službenika je osnovica određena za državne službenike i namještenike.

### Članak 46.

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

**Osnovnu plaću** službenika čini umnožak osnovice iz članka 45. ovog Pravilnika i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđen posebnom odlukom Općinskog vijeća.

### Članak 47.

Osnovna plaća iz članka 45. ovog Pravilnika uvećat će se, kako slijedi:

- za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom 50%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za noćni rad 40%,
- za rad u dane tjednog odmora 35%.

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

### Članak 48.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu, a sukladno posebnoj odluci koju donosi općinski načelnik.

### Članak 49.

Službeniku, koji je zbog **bolovanja**, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 90% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Za vrijeme bolovanja, dužem od 42 dana, službeniku pripada pravo na mjesečnu isplatu 1/3 plaće službenika koju je primio u mjesecu prije početka bolovanja.

Službeniku i namješteniku, koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik i namještenik, pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

### Članak 50.

Za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća koje se održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenik ima pravo na naknadu u iznosu utvrđenom za vijećnike Općinskog vijeća.

Kada sudjeluju u radu radnog tijela Općinskog vijeća, koje se održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu u iznosu dnevnice za službena putovanja u zemlji utvrđenu za korisnike Državnog proračuna.

Naknade iz stavka 1. i 2. ovog članka isplaćuju se temeljem popisa o nazočnosti sjednici koji su isti vlastoručno potpisali i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjedniku radnog tijela.

### Članak 51.

Službeniku pripada pravo na naknadu stvarnih **troškova prijevoza** na posao i s posla i to u iznosu cijene pojedinačne karte mjesnog javnog prijevoza, bez obzira da li se ili ne koriste tim prijevozom.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

### Članak 52.

Za **službeno putovanje** može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje pripada naknada, kako slijedi:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predloženih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.),
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište općinske uprave i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik je obavezan, u knjizi putnih naloga, upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja, te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva, a za istu predložiti valjani račun.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik podnose općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

## Članak 53.

Za službeno putovanje u zemlji službeniku i namješteniku pripada pravo na dnevnicu, kako slijedi:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Za službeno putovanje u inozemstvo troškovi i dnevnice obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

## Članak 54.

Službeniku pripada naknada za **odvojeni život** ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta općinske uprave i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovog članka je ona koja je utvrđena za državne službenike.

## Članak 55.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na **otpremninu** u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

## Članak 56.

Službenik ima pravo, jedanput godišnje, na isplatu **prigodnih naknada**:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu mlađu od 15 godina i djecu koja su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života.

Odluku o visini dodataka iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

## Članak 57.

Službenik ima pravo na isplatu **jubilarnе nagrade** za navršenu neprekidnu službu u tijelima općinske uprave i to za:

- 5 godina, u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 10 godina, u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 15 godina, u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 20 godina, u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 25 godina, u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 30 godina, u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 35 godina, u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovog članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne na-

grade za državne službenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

## Članak 58.

Službenik ima pravo na isplatu **jednokratne novčane pomoći** u slučaju:

- smrti člana uže obitelji (suprug - supruga, djeca, roditelji, posvojitelji, posvojenik, skrbnik, štitičnik) u iznosu od 3.000,00 kn,
- smrti drugog člana obitelji (brat, sestra) u iznosu od 1.500,00 kn.

U slučaju smrti službenika i namještenika njihovoj obitelji bit će isplaćena jednokratna pomoć u iznosu od 5.000,00 kn.

## Članak 59.

Službenicima se jamči pravo na **sindikavno organiziranje** sukladno Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, kolektivnim ugovorima i drugim važećim propisima.

## VIII. PRESTANAK SLUŽBE

## Članak 60.

Služba na neodređeno vrijeme prestaje:

- **pisanim sporazumom** između službenika i pročelnika u kojemu se, pored ostaloga, sporazumno utvrđuje dan prestanka službe,
- **otkazom** kojega u pisanom obliku podnese službenik odnosno otkazom čelnika ako službenik nije zadovoljio na probnom radu i to istekom otkaznog roka od mjesec dana,
- **po sili zakona**:
  - a) smrću službenika i namještenika,
  - b) utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad i to danom pravomoćnosti rješenja,
  - c) kada navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža i to posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
  - d) kada je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci i to danom pravomoćnosti presude,
  - e) kada bude osuđen za kazneno djelo koje predstavlja zapreke za prijam u službu i to danom pravomoćnosti presude,
  - f) kada neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce i to danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada
  - g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku i to istekom roka u kojemu je bio obvezan isti i položiti,
  - h) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i ovim Pravilnikom i to danom saznanja za to,

- i) kada se sazna da je, u vrijeme prijma u službu, postojala zapreka za prijam propisana zakonom i to danom saznanja za zapreku,
- j) ako mu bude izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
- k) ako bude utvrđena kaznena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje, sukladno zakonu i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
- l) ako se, temeljem rješenja o premještaju, neopravdano ne javi na rad onoga dana kako je to određeno rješenjem i to danom kada se morao javiti na rad,
- m) ako dva puta uzastopce bude ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i to danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju i
  - na drugi način sukladno zakonu.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

#### Članak 61.

Na prijam, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika vezano za službenike osim odredaba o vježbeničkom stažu, obvezi polaganja državnog stručnog ispita i odredbi o raspolaganju.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 62.

Službenik je obvezan povjerene mu poslove obavljati savjesno, odgovorno i kontinuirano pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, te Statuta i drugih općih akata Općine Hrvatska Dubica.

Obveza čuvanja poslovne tajne i odgovornost za povredu službene dužnosti službenika utvrđene su posebnim odlukama.

#### Članak 63.

Za sve odnose do kojih može doći u svezi obavljanja službe, a koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora za državne službenike.

Ukoliko bi, naknadno donesenim zakonima i kolektivnim ugovorima pojedine odredbe ovog Pravilnika bile drugačije regulirane odnosno bile u suprotnosti s istima, što bi imalo za posljedicu drugačija prava službenika, to ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cjelini, a na prava službenika, do usklađenja s istima, primjenjivat će se odredbe ovog Pravilnika odnosno zakona i kolektivnih ugovora ukoliko su povoljnije za službenike.

#### Članak 64.

U Općini Hrvatska Dubica, a sukladno posebnim propisima, vode se propisane evidencije.

Evidenciju-osobne očevidnike službenika i namještenicima, te ostalih zaposlenika vodi administrativni referent, a evidenciju-podatke o radnom vremenu vodi računovodstveni referent.

Podaci iz osobnih očevidnika službenika su tajna.

#### Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radnim odnosima službenika i namještenika Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 27/06).

#### Članak 66.

S ciljem upoznavanja s odredbama ovog Pravilnika primjerak istoga bit će uručen svakom službeniku i namješteniku.

#### Članak 67.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 021-05/10-02/02  
URBROJ: 2176/10-01-10-01  
Hrvatska Dubica, 10. rujna 2010.

Općinski načelnik  
Matija Mikulić, v.r.

### POPIS RADNIH MJESTA

#### - NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

##### Redni broj: 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj  
**Klasifikacijski rang:** I  
**Naziv:**

#### PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

##### Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- rukovodi radom Upravnog odjela, sukladno zakonu, drugim propisima, Statutu i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica, prati zakone i druge propise, organizira njihovu primjenu, te upoznaje općinskog načelnika o propisima koji utječu na donošenje odluka i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela,
- organizira, brine za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela,
- nadzire i daje upute za rad službenicima i namještenicima Upravnog odjela i koordinira njihov rad, pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada, učinkovitost Upravnog odjela,
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, vodi i rješava prvostupanjske postupke iz djelokruga Upravnog odjela, a na temelju činjenica utvrđenih od službenika, ovisno o njihovu djelokrugu,
- izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se vode pred sudom i drugim tijelima,
- izrađuje rješenja o utvrđenu obveze komunalne naknade, komunalnog doprinosa, priključenja na komunalnu infrastrukturu, zakupa poslovnog prostora i najma javne površine i drugih zakonom i općim aktom Općine Hrvatska Dubica utvrđenih naknada,
- surađuje s radnim tijelima Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te s drugim ovlaštenim predlagateljima općih akata i izrađuje nacрте istih,
- obrađuje podneske-zahtjeve podnesene općinskom načelniku, predočavajući mu utemeljenost istih, a radi donošenja pravodobnih i zakonitih odluka,
- obavlja poslove u svezi pripreme sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i sudjeluje na njegovim sjednicama, i ima savjetodavnu ulogu u njihovu radu,
- izrađuje nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donese Općinsko vijeće,
- izvršava i osigurava izvršenje akata Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njegovih zamjenika, te kontrolira izvršenje istih,
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, vodi brigu o pravodobnom usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, te sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, te o otpremanju općih akata na nadzor i objavu,
- izrađuje, priprema dokumentaciju i provodi postupke za prodaju i zakup općinske imovine, podnosi prijedloge za uknjižbu prava vlasništva u korist Općine Hrvatska Dubica,
- provodi i organizira postupke oko raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine Hrvatska Dubica,
- izrađuje sve potrebne ugovore koji se pripremaju u Upravnom odjelu,
- vodi imovinsko pravne poslove,
- zajedno sa službenicima Upravnog odjela nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine Hrvatska Dubica, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate,
- koordinira rad s tijelima ustanove i trgovačkih društava, čiji je osnivač Općina Hrvatska Dubica, a s ciljem utvrđivanja prioriteta, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu Hrvatska Dubica, te prati izvršenja usvojenih programa,
- surađuje s odgovarajućim službama ureda državne uprave, sisačko-moslavačke županije, te drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sastavlja i podnosi izvješće o radu Upravnog odjela, te druge analitičke materijale vezano za rad Upravnog odjela,
- obavlja postupke javne nabave od donošenja odluke o početku postupka do potpisa ugovora i slanja svih potrebnih objava u elektronički oglasnik javne nabave, te sačinjava potrebna izvješća o javnoj nabavi,
- provodi postupke i donosi potrebne akte vezane za prava na pristup informacijama,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti službenika i namještenika,
- poduzima potrebne aktivnosti glede stambenog zbrinjavanja na području Općine Hrvatska Dubica i surađuje s nadležnom upravom za područja posebne državne skrbi,
- osigurava suradnju i surađuje s tijelima državne uprave, te lokalne i regionalne (područne) samouprave,
- daje informacije i pruža pomoć strankama u postupcima iz djelokruga upravnog odjela,
- organizira i koordinira protokol prigodom obilježavanja prigodnih događaja od interesa za Republiku Hrvatsku i Općinu Hrvatska Dubica,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu općinskog načelnika i njegovih zamjenika, a sve sukladno odredbi članka 11. Zakona o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (Regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj, 74/10 - nadalje: Zakon).



**Redni broj: 2.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

**Klasifikacijski rang:** 9

**Naziv:**

**VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU,  
GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE**

**Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke poljoprivrednog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća,
- u suradnji s računovodstvenim referentom ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne i drugih naknada, te utvrđuje i dopunjuje bazu podataka o istima,
- prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja,
- prati stanje u oblasti gospodarstva (stambeno-komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), priprema i provodi planove razvoja i stvaranja uvjeta za razvoj malog gospodarstva, te priprema i pročelniku dostavlja sve potrebite analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja i za poduzimanje potrebitih mjera u pojedinoj oblasti iz djelokruga rada svoga radnog mjesta, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Općine Hrvatska Dubica,
- surađuje s predstavnicima grupe građana pojedinog naselja, odnosno s tijelima mjesnih odbora, u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga,
- zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svog radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva,
- kontaktira i surađuje sa strankama, službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka,
- prati novosti iz oblasti poljoprivrede, te poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishođenju potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, te surađuje sa službenicima HZPSS,

- nadzire ostvarivanje ugovornih obveza o zakupu ili najmu, te u slučaju nepoštivanja ugovornih obveza inicira otkazivanje ugovora i priprema potrebnu dokumentaciju,
- ažurira podatke u svezi prava na obnovu i opremanje obiteljskih kuća,
- izvršava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika, njegovih zamjenika i pročelnika iz djelokruga Odjela,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovih zamjenika i pročelnika, a sve sukladno odredbi članka 22. Zakona.

**Redni broj: 3.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv:**

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- vodi računovodstvo Općine Hrvatska Dubica, prati prihode i rashode Proračuna,
- priprema i izrađuje nacrt Proračuna Općine Hrvatska Dubica, te njegovih izmjena i dopuna, i prati izvršenje istoga,
- izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna u kojemu, istomu prema raznim pokazateljima, iskazuje ostvarenje planiranih prihoda i rashoda,
- vrši ispravak vrijednosti imovine Općine Hrvatska Dubica, sastavlja Bilancu u kojoj iskazuje imovinu općine, vodi evidenciju dugotrajne imovine,
- određuje pozicije proračuna, izrađuje programsku i funkcijsku klasifikaciju proračuna,
- izrađuje periodična i godišnja izvješća za tijela Općine Hrvatska Dubica, te ista dostavlja resornim ministarstvima i drugim nadležnim tijelima, sukladno posebnim propisima,
- vodi glavne i pomoćne knjige temeljem prikazanih promjena na izvratku žiro-računa, preuzima ulazne račune, te na temelju vjerodostojne dokumentacije ispisuje virmane za isplatu istih - obavlja sve poslove u svezi plaćanja putem žiro-računa,



- vrši obračun plaća i drugih naknada dužnosnika, službenika i namještenika, te radnih tijela, sastavlja potrebe obrasce (mjesečne i godišnje), te iste dostavlja nadležnim tijelima,
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku te iste dostavlja korisnicima,
- obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Općine,
- na temelju vjerodostojne dokumentacije vrši isplatu gotovine korisnicima putem isplatnica,
- knjiži troškove općinskog korisnika - Narodne knjižnice i čitaonice, te izrađuje konsolidirani financijski izvještaj,
- prati vrijednost i otpis vrijednosti imovine Općine, te sastavlja izvješća o istomu i predlaže općinskom načelniku poduzimanje potrebitih mjera,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta,
- vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika,
- vodi evidenciju potrošnje goriva i o danim akontacijama i pravdanje troškova po istima,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovih zamjenika i pročelnika, a sve sukladno odredbi članka 23. Zakona.
- vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni,
- obavlja nabavu uredskog materijala,
- obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih,
- vodi brigu o urednoj i pravodobnoj dostavi općih akata na nadzor i objavu,
- pregledava elektroničku poštu i WEB stranicu Općine, te po nalogu općinskog načelnika na istu odgovara,
- izvršava akte Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva iz djelokruga svog radnog mjesta,
- vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, i po potrebi istu i dopunjava,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovih zamjenika i pročelnika, a sve sukladno odredbi članka 23. Zakona.

**Redni broj: 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:****ADMINISTRATIVNI REFERENT****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)**Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegove zamjenike, te za Upravni odjel (prijam stranaka, poruke, obavijesti, očitovanja i sl.), te uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije,
- vodi urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta, te formira spise predmet i iste dostavlja službenicima na rad,
- zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,
- arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci,

**Redni broj: 5.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:****REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KATASTARSKO-GEODETSKE POSLOVE****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema geodetskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)**Opis poslova:**

- prati i ocjenjuje stanje u prostoru i daje inicijativu iz oblasti zaštite okoliša prostornog uređenja, te poduzima aktivnosti za urbanističko planiranje i uređenje prostora,
- organizira i obavlja poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja,
- vodi brigu o prostorno-planskoj dokumentaciji, prati izdavanje i valjanost lokacijskih građevinskih dozvola,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji kapitalnih projekata i projekata investicijskog održavanja građevina u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica,
- priprema i pročelniku dostavlja sve potrebite analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u prostoru, te za izradu programa i poduzimanje potrebitih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Općine Hrvatska Dubica,

- surađuje s trgovačkim društvom u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- priprema nacrt programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- surađuje s predstavnicima građana pojedinog naselja, odnosno s tijelima mjesnih odbora, u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svog djelokruga,
- ustrojava i vodi katastar vodova za područje Općine Hrvatska Dubica,
- obavlja poslove utvrđene Odlukom o komunalnom redu,
- poduzima aktivnosti za osiguranje zaštite na radu, utvrđene posebnom odlukom,
- zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svog radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika i njegovih zamjenika, iz djelokruga svog radnog mjesta,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovih zamjenika i pročelnika, a sve sukladno odredbi članka 23. Zakona.

**Redni broj: 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** II, radno mjesto II. razine

**Klasifikacijski rang:** 13

**Naziv:**

**SPREMAČICA**

**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija u općinskoj zgradi,
- od odabranog ponuditelja obavlja nabavu materijala za potrebe održavanja i čišćenja uredskih prostorija, te potpisuje otpremnice pri preuzimanju istoga,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovih zamjenika i pročelnika, a sve sukladno odredbi članka 27. stavka 1. točke b) Zakona.

**12.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07,

125/08 i 36/09), članka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08) i članka 35. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 32/09) općinski načelnik donosi

**PLAN PRIJMA**  
**u službu službenika i namještenika u**  
**Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska**  
**Dubica za 2010. godinu**

Članak 1.

Donosi se Plan prijma u službu službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica tijekom 2010. godine (nadalje: Plan), a sukladno Proračunu Općine Hrvatska Dubica za 2010. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 55/09) i to:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, sukladno općem aktu o ustrojstvu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica, na dan donošenja ovog Plana, na neodređeno vrijeme zaposleno je pet službenika i jedan namještenik sa stručnom spremom, kako slijedi:

- VSS jedan službenik,
- VŠS jedan službenik,
- SSS tri službenika,
- Osnovna škola jedan namještenik.

Članak 3.

Sukladno Proračunu Općine Hrvatska Dubica za 2010. godinu ne planira se prijam službenika niti namještenika u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica tijekom 2010. godine.

Ukoliko se, tijekom 2010. godine, zbog izvanrednih razloga, ukaže potreba za prijemom novih ili zamjenom raspoređenih službenika i namještenika, izvršite će se izmjena ovog Plana, a postupak prijma izvršit će se sukladno zakonu i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
 OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
 OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-01/10-02/01  
 URBROJ: 2176/10-01-10-01  
 Hrvatska Dubica, 10. rujna 2010.

**Općinski načelnik**  
**Matija Mikulić, v.r.**

# OPĆINA MARTINSKA VES

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 23.

Na temelju članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 13. sjednici održanoj 6. rujna 2010. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK

**o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Proračuna za razdoblje 1. siječnja 2010. godine do 30. lipnja 2010. godine**

#### I.

Općinsko vijeće prihvaća Izvješće o izvršenju Proračuna za razdoblje od 1. siječnja 2010. godine do 30. lipnja 2010. godine.

#### II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MARTINSKA VES  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-08/09-01/03  
URBROJ: 2176/15-10-7  
Martinska Ves, 6. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Darinka Milatović, v.r.**

### 24.

Na temelju članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 13. sjednici održanoj 6. rujna 2010. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK

**o prihvaćanju Izvješća o radu općinskog načelnika za razdoblje siječanj - lipanj 2010. godine**

#### I.

Općinsko vijeće prihvaća Izvješće o radu općinskog načelnika za razdoblje siječanj - lipanj 2010. godine.

#### II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MARTINSKA VES  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-01/10-01/06  
URBROJ: 2176/15-10-1  
Martinska Ves, 6. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Darinka Milatović, v.r.**

### 25.

Temeljem članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 30. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), te članku 15, 16. i 37. Poslovnika Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 13. sjednici održanoj 6. rujna 2010. godine, donijelo je

### RJEŠENJE

#### o izboru Mandatne komisije

#### I.

U Mandatnu komisiju Općinskog vijeća Općine Martinska Ves biraju se:

1. **Josip Hajenić** - za predsjednika
2. **Nikola Gučanac** - za zamjenika predsjednika
3. **Marko Antolic** - za člana.

#### II.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o izboru Mandatne komisije (»Službeni vjesnik«, broj 19/09).

#### III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MARTINSKA VES  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-01/10-01/08  
URBROJ: 2176/15-10-1  
Martinska Ves, 6. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Darinka Milatović, v.r.**

**26.**

Temeljem članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 30. Statuta Općine Martinska Ves («Službeni vjesnik», broj 38/09), te članka 15, 16. i 37. Poslovnika Općine Martinska Ves («Službeni vjesnik», broj 38/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 13. sjednici održanoj 6. rujna 2010. godine, donijelo je

**R J E Š E N J E****o imenovanju članova Povjerenstva za financije i proračun****I.**

U Povjerenstvo za financije i proračun Općine Martinska Ves biraju se:

1. **Ratko Kuraber** - za predsjednika
2. **Željko Pavun** - za zamjenika predsjednika
3. **Marko Antolic** - za člana.

**II.**

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o izboru Povjerenstva za financije i proračun («Službeni vjesnik», broj 19/09).

**III.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MARTINSKA VES  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-01/10-01/09  
URBROJ: 2176/15-10-1  
Martinska Ves, 6. rujna 2010.

**Predsjednica**  
**Darinka Milatović, v.r.**



## S A D R Ž A J

<b>OPĆINA DVOR</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
3.	Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dvor i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Dvor	1293	
4.	I. Izmjene Plana nabave za 2010. godinu	1293	
<b>OPĆINA GVOZD</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
35.	Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Gvozd za 2010. godinu	1293	
36.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Gvozd i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti	1309	
37.	Odluka o nabavi osobnog automobila	1309	
38.	Odluka o nabavi priključnog stroja - škare za rezanje granja	1310	
39.	Odluka o imenovanju članova Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Gvozd	1310	
40.	Odluka o razrješenju člana Odbora za izbor, imenovanja i administrativne poslove	1311	
41.	Odluka o izboru člana Odbora za izbor, imenovanja i administrativne poslove	1311	
42.	Odluka o razrješenju zamjenika člana Povjerenstva za popise birača	1311	
43.	Odluka o izboru zamjenika člana Povjerenstva za popise birača	1311	
44.	Odluka o izmjenama Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Gvozd	1312	
45.	Zaključak o utvrđivanju prijedloga za imenovanje suca porotnika Općinskog suda u Glini	1312	
46.	Zaključak o odobravanju novčane pomoći		1313
47.	Zaključak o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika Općine Gvozd u razdoblju od 1. siječnja do 30. lipnja 2010. godine		1313
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
10.	Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Gvozd i Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti		1313
11.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Gvozd		1314
<b>OPĆINA HRVATSKA DUBICA</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
9.	Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika		1319
10.	Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika		1320
11.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica		1325
	Popis radnih mjesta		1332
12.	Plan prijma u službu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica za 2010. godinu		1336
<b>OPĆINA MARTINSKA VES</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
23.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Proračuna za razdoblje 1. siječnja 2010. godine do 30. lipnja 2010. godine		1337
24.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu općinskog načelnika za razdoblje siječanj - lipanj 2010. godine		1337
25.	Rješenje o izboru Mandatne komisije		1337
26.	Rješenje o imenovanju članova Povjerenstva za financije i proračun		1338

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).