

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 3

PONEDJELJAK, 16. SIJEČNJA 2023.

GODINA LXIX

SADRŽAJ

GRAD ČAZMA					
AKTI GRADSKOG VIJEĆA					
3.	Odluka o imenovanju povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda	21	4. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu	38	
4.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed	22	OPĆINA DONJI KUKURUZARI		
5.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Čazme	22	AKTI OPĆINSKE NAČELNICE		
6.	Odluka o kratkoročnom zaduženju Grada Čazme	23	1.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Donji Kukuruzari	40
AKTI GRADONAČELNIKA			OPĆINA DVOR		
1.	Odluka o uvjetima, kriterijima i postupku za davanje u zakup i na privremeno korištenje prostora i opreme Osnovne škole Čazma	23	AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
2.	Odluka o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Čazma ispred Osnivača	28	1.	Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Dvor za 2023. godinu	54
3.	Pravilnik o radu službenika i namještenika Grada Čazme	28	OPĆINA JASENOVAC		
			AKTI OPĆINSKE NAČELNICE		
			1.	Odluka o davanju suglasnosti na cijenu vodnih usluga	54
			2.	Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Jasenovac za 2023. godinu	55
			OPĆINA TOPUSKO		
			AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA		
			1.	Plan utroška sredstava ostvarenih prodajom kuća i stanova u 2023. godini	56

GRAD ČAZMA

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

3.

Na temelju članka 14. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), Gradsko vijeće Grada Čazme, na 12. sjednici održanoj dana 16. siječnja 2023. godine, donijelo je

ODLUKU

o imenovanju povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda

Članak 1.

U Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Grada Čazme imenuju se:

- Milan Obranović**, za predsjednika
- Maja Pomahać**, za članicu
- Mario Ivanović**, za člana
- Bernarda Bukovac**, za članicu
- Nikolina Perčec**, za članicu
- Julija Vrbanec**, za članicu
- Tomislav Pirak**, za člana
- Dražen Dupor**, za člana.

Članak 2.

Predsjednik i članovi Povjerenstva iz članka 1. ove Odluke imenuju se na razdoblje od četiri godine.

Članak 3.

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

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Gradskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda (»Službeni vjesnik«, broj 69/22).

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 920-02/23-01/01
URBROJ: 2103-2-01/01-23-1
Čazma, 16. siječnja 2023.

Predsjednik Gradskog vijeća
Branko Novković, mag.med.techn., v.r.

4.

Na temelju članka 39. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22) i članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), Gradsko vijeće Grada Čazme, na 12. sjednici održanoj dana 16. siječnja 2023. godine, donijelo je

O D L U K U

o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed

Članak 1.

U Povjerenstvo za uvođenje u posjed Grada Čazme imenuju se:

1. **Julija Vrbanec**, mag. iur. - predsjednica
2. **Dražen Dupor**, geodetski tehničar - član
3. **Maja Pomahać**, dipl. ing. agr. - članica.

Članak 2.

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

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed (»Službeni vjesnik«, broj 69/22).

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/23-01/01
URBROJ: 2103-2-01/01-23-1
Čazma, 16. siječnja 2023.

Predsjednik Gradskog vijeća
Branko Novković, mag.med.techn., v.r.

5.

Temeljem članka 31. stavka 22. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22) i članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), Gradsko vijeće Grada Čazme, na 12. sjednici održanoj dana 16. siječnja 2023. godine, donijelo je

O D L U K U

o imenovanju Povjerenstva za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Čazme

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se i imenuje Povjerenstvo za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Čazme, a koje čine:

1. **Julija Vrbanec**, mag. iur. - predsjednica
2. **Dražen Dupor**, geodetski tehničar - član
3. **Maja Pomahać**, dipl. ing. agr. - članica
4. **Marijana Habijančić**, mag. iur. - članica Gradskog vijeća
5. **Baćani Nedeljka**, bacc. mt. - članica Gradskog vijeća
6. **Zlatko Pavičić**, dipl. ing. agr. - predstavnik Upravnog odjela za poljoprivredu Bjelovarsko-bilogorske županije
7. **Nikolina Perčec**, struc. spec. ing. agr. - predstavnica Ministarstva poljoprivrede.

Članak 2.

Povjerenstvo se imenuje na četiri godine, odnosno do isteka mandata Gradskog vijeća.

Članak 3.

Zadatak Povjerenstva je zaprimanje i razmatranje zahtjeva za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Čazme.

Povjerenstvo izrađuje prijedloge o izboru najpovoljnije ponude na javnom natječaju za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države i upućuje iste Gradskom vijeću, koje donosi odluku o izboru najpovoljnije ponude.

Povjerenstvo obavlja i druge zadaće i poslove vezane za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Čazme.

Članak 4.

Administrativne poslove za Povjerenstvo radi Upravni odjel za proračun, komunalno gospodarstvo, gospodarstvo, zaštitu okoliša i ekologiju Grada Čazme.

Članak 5.

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

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Povjerenstva za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 69/22).

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/23-01/02
URBROJ: 2103-2-01/01-23-1
Čazma, 16. siječnja 2023.

Predsjednik Gradskog vijeća
Branko Novković, mag.med.techn., v.r.

6.

Na temelju članka 119. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21), članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21) i u smislu članka 13. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Čazme za 2023. godinu, Gradsko vijeće Grada Čazme, na 12. sjednici održanoj 16. siječnja 2023. godine, donosi

ODLUKU
o kratkoročnom zaduženju Grada Čazme

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se kratkoročno kreditno zaduženje Grada Čazme kod Erste&Steiermarkische Bank d.d. na rok od 12 mjeseci, sukladno ponudi od 12. siječnja 2023. godine na iznos do 195.000,00 eura.

Članak 2.

Grad Čazma zadužiti će se pod sljedećim uvjetima

- Iznos kratkoročnog zaduženja: do 195.000,00 EUR

- Vrsta kredita: kratkoročno zaduženje - revolving kredit
- Kamatna stopa: 1,75% godišnje, fiksna
- Obračun i naplata kamate: mjesečno
- Naknada na odobreni, a neiskorišteni iznos kredita: nema
- Jednokratna naknada: 0,25%
- Način otplate: jednokratno ili sukcesivno
- Zatezna kamata: zakonska zatezna kamata
- Rok korištenja kredita: 12 mjeseci
- Instrumenti osiguranja: zadužnica na odobreni iznos kredita.

Članak 3.

Kratkoročno zaduženje koristiti će se za održavanje tekuće likvidnosti Proračuna Grada Čazme.

Članak 4.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Čazme za zaključivanje ugovora o kratkoročnom kreditu s Erste&Steiermarkische Bank d.d.

Članak 5.

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

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 403-02/23-01/01
URBROJ: 2103-2-01/01-23-2
Čazma, 16. siječnja 2023.

Predsjednik Gradskog vijeća
Branko Novković mag.med.techn, vr.

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15 i 112/18), članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), gradonačelnik Grada Čazme donosi

ODLUKU
o uvjetima, kriterijima i postupku za davanje u zakup i na privremeno korištenje prostora i opreme Osnovne škole Čazma

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, postupak i kriteriji pod kojima Osnovna škola Čazma, kojoj je

osnivač Grad Čazma (u daljnjem tekstu: Škola), može davati u zakup, privremeno korištenje vlastitu imovinu te uvjeti, postupak i kriteriji pod kojima Škola može uzimati u zakup prostor i opremu.

Članak 2.

(1) Pod pojmom imovine iz članka 1. ove Odluke smatraju se nekretnine (poslovni prostori, sportske dvorane, stambeni prostori, oprema i dr.) u vlasništvu Škole.

II. DAVANJE U ZAKUP PROSTORA

Članak 3.

(1) Škola može davati u zakup, odnosno na privremeno korištenje sljedeće prostore i opremu:

- sportsku dvoranu,
- klasične učionice, informatičke i multimedijalne učionice,
- ugostiteljski objekt u sportskoj dvorani.

Članak 4.

(1) Škola može davati u zakup, odnosno na privremeno korištenje, prostor iz članka 3. ove Odluke pod uvjetom da se time ne ometa ostvarivanje nastavnog plana i programa te funkcioniranje školske ustanove u cijelosti, da se visina zakupnine naplaćuje svaki mjesec, ako vode odgovarajuću evidenciju o zaključivanju ugovora o davanju u zakup i propisanu knjigovodstvenu evidenciju, ako na kraju svake proračunske godine izvješćuju nadležni Upravni odjel Grada o fakturiranom, naplaćenom i utrošenom prihodu koji po toj osnovi ostvare, ako se prostor daje na korištenje sukladno utvrđenim prioritetima te da se objavljuje tjedni raspored privremenog korištenja prostora na oglasnoj ploči ustanove.

(2) Prilikom uzimanja i davanja u zakup poslovnog prostora, školske ustanove se moraju pridržavati odredbi Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora, Zakona o obveznim odnosima te drugih propisa u području zakupa i korištenja prostora.

Davanje u zakup i na privremeno korištenje sportske dvorane

Članak 5.

(1) Škola može davati u zakup i na privremeno korištenje školsku sportsku dvoranu s pripadajućim prostorima (sanitarni čvor, svlačionice), fizičkim i pravnim osobama za potrebe treninga sportskih klubova, rekreacije građana, za potrebe organizacije manifestacija i druge oblike aktivnosti kojima se ne remeti temeljna funkcija prostora, pod uvjetima iz ove Odluke.

Članak 6.

(1) Visina zakupnine, odnosno naknade za privremeno korištenje prostora utvrđuje se kako slijedi:

Osnovna škola Čazma Svrha korištenja	Zakupnina/ naknada za privremeno korištenje EUR
Sportska dvorana za potrebe treninga klubova sa sjedištem izvan područja Grada Čazme	35 EUR/sat
Sportska rekreacija u nekomercijalne svrhe	35 EUR/sat
Korištenje sportske dvorane u komercijalne svrhe	70 EUR/sat
Zakup ugostiteljskog poslovnog prostora kod sportske dvorane	70 EUR/mjesečno
Informatičke i multimedijalne učionice s opremom i klasične učionice (za komercijalne svrhe)	4 EUR/sat

(2) Ukoliko se prostori navedeni u članku 6. koriste za potrebe sportskih klubova sa sjedištem na području Grada Čazme i organizirane sportske i druge aktivnosti učenika s područja Grada Čazme te za potrebe održavanja kulturnih, zabavnih i drugih događanja u organizaciji Grada, ustanova ili udruga s područja Grada Čazme, zakupnina se **ne naplaćuje**.

Članak 7.

(1) Škola može prema potrebi davati u zakup i na privremeno korištenje ostale prostore i opremu uz suglasnost Školskog odbora.

(2) U visinu zakupnine odnosno naknade za privremeno korištenje uračunati su režijski troškovi korištenja (toplinska energija, električna energija, čišćenje), kao i troškovi tekućeg održavanja prostora.

(3) U slučaju da škola daje u zakup prostor i opremu koja nije navedena u članku 6. ove Odluke, obvezna je ugovoriti visinu zakupnine kojom će se osigurati podmirivanje materijalnih izdataka i ostalih troškova koji nastaju po osnovi korištenja tog prostora i opreme, kao i odgovarajući dio sredstava za poboljšanje uvjeta rada. Početna visina zakupnine za prostor i opremu koju plaćaju zakupoprimalci utvrđuje se prema cjeniku Grada Čazme o korištenju poslovnih prostora kojim je utvrđen iznos zakupa prostora i opreme za istu ili sličnu namjenu.

(4) Odluku o utvrđivanju iznosa zakupnine iz stavka 3. ovog članka, donosi Školski odbor.

Članak 8.

(1) Škola prostor i opremu iz članka 6. i 7. ove Odluke može dati u zakup na vrijeme određeno odlukom Školskog odbora, a najduže do pet (5) godina.

Članak 9.

(1) Prilikom davanja u zakup ili na privremeno korištenje slobodnih prostora iz članka 6. ove Odluke prednost se ostvaruje sljedećim redoslijedom:

1. škole za redovitu nastavu tjelesne i zdravstvene kulture,
2. sportski klubovi s područja Grada Čazme,
3. ostali korisnici s područja Grada Čazme,
4. ostali sportski klubovi izvan područja Grada Čazme,
5. ostali korisnici izvan područja Grada Čazme.

Postupak za davanje u zakup prostora

Članak 10.

(1) Prostor i oprema škola daje u zakup javnim natječajem, u slobodnim terminima, preostalim nakon korištenja za potrebe Škole.

(2) Škola javni natječaj o davanju u zakup prostora i opreme raspisuje u pravilu na početku školske godine, po prestanku postojećeg zakupa ili kada se za to steknu uvjeti.

(3) Javni natječaj objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Škole.

Članak 11.

(1) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup prostora i opreme Škole.

(2) Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

(3) Broj članova Povjerenstva sastoji se od tri (3) člana. Jedan od članova Povjerenstva mora biti član školskog odbora iz reda predstavnika osnivača.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo provodi sljedeće aktivnosti:

- priprema natječaj
- otvara i pregledava pristigle ponude
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- predlaže odluku o odabiru najpovoljnije ponude
- obavlja ostale poslove u svezi s provedbom natječaja.

Članak 13.

(1) Tekst javnog natječaja za davanje u zakup prostora obvezno sadrži:

- podatke o prostoru (adresa, površina, opis i drugi podaci kojima se opisuje prostor),
- namjena i djelatnost koja se može obavljati u prostoru za vrijeme trajanja zakupa,
- početni iznos mjesečne zakupnine koji ne može biti niži od iznosa utvrđenih ovom Odlukom ili iznos početne zakupnine po satu korištenja,
- vrijeme na koje se prostor daje u zakup,
- naznaku kako Škola zadržava pravo poništavanja natječaja ili dijela natječaja, odnosno ne prihvatiti niti jednu ponudu bez posebnog obrazloženja,
- rok, način i mjesto dostave pisanih ponuda,
- mjesto i vrijeme otvaranja ponuda,
- kriterij za odabir najpovoljnije ponude,
- navedenu svu dokumentaciju koju je potrebno priložiti uz ponudu,
- naznaku kako radi ostvarivanja prava prednosti pri izboru najpovoljnijeg ponuditelja, osobe na koje se odnosi Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji trebaju dostaviti pravovaljan dokaz o svom statusu i pozvati se na pravo prvenstva.

Članak 14.

(1) Javni natječaj se provodi prikupljanjem pismenih ponuda u zatvorenom omotnicama, a rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8) dana od dana objave natječaja na službenim mrežnim stranicama Škole.

Članak 15.

(1) Pisane ponude se dostavljaju poštom ili neposredno predaju Školi u zatvorenoj omotnici s naznakom: »NE OTVARAJ - PONUDA ZA NATJEČAJ«.

Članak 16.

(1) Na početku otvaranja ponuda Povjerenstvo utvrđuje broj i redoslijed zaprimljenih ponuda te identitet nazočnih ponuditelja ili njihovih opunomoćenika. Opunomoćenici su dužni predati Povjerenstvu valjanu punomoć.

(2) Po utvrđenju okolnosti iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo otvara pravovremeno pristigle ponude, te zapisnički utvrđuje valjanost svake ponude kao i iznos ponuđene zakupnine.

(3) Nepravovremene i nepotpune ponude neće se uzeti u razmatranje te će se zapisnički utvrditi njihova nevaljanost.

(4) Ponude koje se utvrde valjanima Povjerenstvo razmatra usporedbom ponuđenih zakupnina te zapisnički utvrđuje koju smatra najpovoljnijom.

(5) Najpovoljnijom ponudom se smatra ona ponuda koja, uz ispunjenje uvjeta iz natječaja, sadrži i najveći iznos zakupnine.

Članak 17.

(1) Prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu prostora imaju osobe iz Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, ako sudjeluju i ispunjavaju uvjete iz javnog natječaja i ove Odluke, ako prihvate najviši ponuđeni iznos zakupnine te ako nisu u zakupu drugog poslovnog prostora.

(2) Prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu ima dosadašnji zakupnik, koji je uredno izvršavao obveze iz ugovora o zakupu, a koji je sudjelovao kao ponuditelj na natječaju, ako udovoljava uvjetima natječaja te prihvati najvišu ponuđenu zakupninu.

(3) Ukoliko na natječaju sudjeluju osobe koje, temeljem zakonskih propisa ili odredaba javnog natječaja, imaju prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu prostora, u postupku otvaranja ponuda mora im se omogućiti da na zapisnik izjave da žele koristiti svoje pravo uz prihvatanje najpovoljnije ponude odnosno da se izjasne o korištenju svog prava pismenim putem u roku od 3 dana, računajući od dana dostavljanja pisane obavijesti.

Članak 18.

(1) Ponuditelji koji su stekli pravo prvenstva na zakup prostora ili opreme, dužni su bez posebnog poziva u roku od 10 dana od otvaranja i odabira najpovoljnije ponude pristupiti u Školu radi zaključenja ugovora o zakupu.

(2) Ako ponuditelji iz stavka 1. ovog članka ne pristupe ili odbiju zaključiti ugovor o zakupu, Škola će prihvatiti ponudu onog ponuditelja koji je ponudio najviši iznos zakupnine i ispunjava sve uvjete javnog natječaja.

(3) Postupak prihvata ponuda iz stavka 2. ovog članka primjenjuje se i na ostale ponuditelje ako prethodni povoljniji ponuditelj odustane od zaključivanja ugovora o zakupu.

Članak 19.

(1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom najpovoljnije ponude Povjerenstvo dostavlja Školskom odboru radi donošenja Odluke o davanju u zakup prostora i/ili opreme ili Odluke o poništenju javnog natječaja.

(2) Odluka o davanju u zakup odnosno Odluka o poništenju dostavlja se svim sudionicima javnog natječaja.

Članak 20.

(1) Ponuditelj koji je sudjelovao u javnom natječaju ima pravo, u roku od osam (8) dana od dana primitka Odluke iz prethodnog članka, uložiti prigovor Školskom odboru.

(2) Školski odbor će u roku od petnaest (15) dana od dana podnošenja prigovora obrazloženom odlukom odlučiti o prigovoru.

Članak 21.

(1) S ponuditeljem, čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, ravnatelj sklapa ugovor o zakupu prostora.

(2) Ugovor o zakupu prostora Škola ne može sklopiti s fizičkom ili pravnom osobom koja ima dospjelu nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu, Gradu i Školi, osim ako je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se fizička ili pravna osoba pridržava rokova plaćanja.

(3) Rok za sklapanje ugovora o zakupu je trideset (30) dana od dana donošenja Odluke o davanju u zakup.

(4) Ako odabrani ponuditelj odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju, ravnatelj će o istome izvijestiti Školski odbor koji može donijeti Odluku o davanju u zakup sljedeće najpovoljnije ponude koja ispunjava uvjete iz javnog natječaja ili poništiti javni natječaj.

Članak 22.

(1) Ugovor o zakupu obvezno sadrži:

- naznaku ugovornih strana,
- podatke o prostoru ili opremi (adresa, površina i drugo),
- podatke o djelatnosti koja će se obavljati u prostoru,
- iznos mjesečne zakupnine ili način obračuna zakupnine po satu korištenja,
- rokove plaćanja,
- vrijeme na koje se ugovor zaključuje,
- odredbu o zabrani davanja prostora u podzakup,
- odredbu o podmirenju troškova nastalih oštećenjem prostora ili opreme,
- odredbu o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u prostoru,
- odredbe o prestanku ugovora, posebno o otkazu i otkaznim rokovima,
- odredbu da zakupnik nije ovlašten bez pisane suglasnosti ravnatelja činiti preinake prostora

ili izvoditi radove radi adaptacije i poboljšanja prostora,

- odredbu o pravu otkaza ugovora o zakupu ukoliko se pokaže potreba za korištenjem prostora za izvođenje nastavnog plana i programa školske ustanove.

(2) Prilikom primopredaje prostora i opreme sastavlja se zapisnik u koji se unose podaci o stanju prostora i opreme. Zapisnik je sastavni dio ugovora o zakupu.

Članak 23.

(1) Škola može otkazati ugovor o zakupu prostora i opreme u svako doba, bez obzira na ugovorne ili zakonske odredbe o trajanju zakupa, u zakonom propisanim slučajevima ili ako:

- zakupnik onemogućiti zakupodavcu nesmetanu kontrolu korištenja prostora odnosno ne pruži na uvid svu potrebnu dokumentaciju,
- zakupnik koristi prostor protivno ugovorenoj namjeni,
- zakupnik u prostoru ne obavlja djelatnost iz ugovora duže od osam (8) dana bez opravdanog razloga,
- zakupnik korištenjem prostora ometa ostale korisnike u mirnom korištenju istog,
- zakupnik izgubi pravo na obavljanje djelatnosti na temelju rješenja nadležnog tijela,
- nadležno tijelo donese odluku o prenamjeni ili rekonstrukciji prostora,
- zakupnik u roku od petnaest (15) dana od dana primitka pisane opomene ne plati dospjelu zakupninu ili troškove za dva uzastopna mjeseca tekuće godine.

Članak 24.

(1) Iznimno od odredbe članka 10. ove Odluke, školske ustanove mogu ugovor o zakupu prostora zaključiti bez javnog natječaja u slučajevima:

- kada ga sklapaju sa ustanovama ili drugim pravnim osobama, kojima su osnivači, vlasnici ili većinski suvlasnici Grad, ili udrugama s područja Grada Čazme, ako je to u interesu i cilju općeg dobra, gospodarskog i socijalnog napretka Grada ili za potrebe realizacije programa javnih potreba iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, sporta, kulture, tehničke kulture, socijalne skrbi i ekologije;
- ako se prostor i oprema jednokratno daju u zakup ili na privremeno korištenje koji traje do 10 sati dnevno, a najduže 30 dana ili
- kada je to propisano posebnim propisom.

Članak 25.

(1) Škola može dati pisanu ponudu za sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme na rok do najduže pet godina pod istim uvjetima (iznos mjesečne zakupnine, zakupnik) kao u postojećem ugovoru o zakupu, kada je to ekonomski opravdano, odnosno kada je mjesečni iznos zakupnine veći od

iznosa zakupnine sukladno članku 6. ili 7. ove Odluke za djelatnost koju zakupnik obavlja, isključivo zakupniku koji sa Školom ima sklopljen ugovor o zakupu na temelju javnog natječaja i koji u potpunosti ispunjava obveze iz ugovora o zakupu, kada mu istječe takav ugovor o zakupu sklopljen na temelju javnog natječaja, a na njegov pisani zahtjev.

(2) Zakupnik iz stavka 1. ovoga članka dužan je pisani zahtjev podnijeti Školi najkasnije 120 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, a Škola će najkasnije 90 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen zakupniku dati pisanu ponudu za sklapanje novog ugovora ili ga pisanim putem obavijestiti da mu neće ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu.

(3) Ako zakupnik ne podnese pisani zahtjev u roku iz stavka 2. ovoga članka ili ako Škola pisanim putem obavijesti zakupnika da mu neće ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu, za navedeni prostor objavit će se natječaj za davanje u zakup.

(4) Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu iz stavka 2. ovoga članka najkasnije 30 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, zakupni odnos je prestao istekom roka na koji je ugovor sklopljen, a Škola će nakon stupanja u posjed tog prostora raspisati javni natječaj za davanje u zakup prostora.

Članak 26.

(1) Zakupnik može prostor koristiti samo za obavljanje ugovorene djelatnosti.

(2) Zakupnik nema pravo prostor ili dio prostora dati u podzakup, niti je zakupniku dopušteno po bilo kojoj pravnoj osnovi dati trećoj osobi na korištenje ili sukorištenje prostor.

(3) Ukoliko zakupnik postupi suprotno stavku 2. ovog članka, ugovor o zakupu raskida se po sili zakona.

Članak 27.

(1) Ako Škola za ostvarivanje nastavnog plana i programa i unaprjeđivanje odgojno obrazovnog procesa međusobno uzimaju ili daju na korištenje prostor i opremu, nisu dužne provoditi postupak javnog natječaja, već zaključuju odgovarajući ugovor o korištenju prostora i opreme te razgraničavanju zajedničkih izdataka.

(2) Prijedlog ugovora potrebno je dostaviti nadležnom Upravnom odjelu na suglasnost. Ugovorom se utvrđuje nositelj troška, kriterij za razgraničavanje troškova, način i rok plaćanja, uređuju se eventualno nastale štete te ostali bitni uvjeti.

III. PRIVREMENO KORIŠTENJE PROSTORA I OPREME

Članak 28.

(1) Privremeno korištenje prostora i opreme podrazumijeva davanje na korištenje prostora i u svrhu održavanja priredbi, predavanja, savjetovanja, radionica, rekreacije, različitih sportskih i drugih aktivnosti od interesa za opće dobro, u trajanju ne dužem od trideset (30) dana, u vrijeme dok se u prostoru ne odvija nastavni proces.

Članak 29.

(1) Škola nije dužna provesti natječaj u slučaju davanja prostora na privremeno korištenje.

(2) Ravnatelj Škole može donijeti Odluku o privremenom korištenju prostora u skladu s člankom 6. ove Odluke i o tome na sljedećoj sjednici izvješćuje Školski odbor.

Članak 30.

(1) Škola je dužna prostore iz Odluke dati na privremeno korištenje bez naknade u svrhu korištenja sportskih klubova s područja Grada Čazme i organizirane sportske i druge aktivnosti učenika s područja Grada Čazme te za potrebe održavanja kulturnih, zabavnih i drugih događanja u organizaciji Grada, ustanova ili udruga s područja Grada Čazme, a mogu dati slobodne prostore na privremeno korištenje bez naknade i drugoj pravnoj osobi, za namjene od opće društvenog značaja.

(2) Odluku o davanju na privremeno korištenje donosi ravnatelj i o tome na sljedećoj sjednici izvješćuje Školski odbor.

Članak 31.

(1) Prostori se daju na privremeno korištenje na temelju pisanog zahtjeva podnesenog Školi.

(2) Zahtjev iz stavka 1. mora sadržavati:

- podatke o korisniku (ime i prezime ili naziv, adresu prebivališta ili sjedišta, OIB, e-adresu ili telefon);
- podate o imovini za koju se podnosi zahtjev (prostor, površina);
- vremensko razdoblje korištenja prostora;
- vrsta aktivnosti.

IV. UZIMANJE U ZAKUP PROSTORA

Članak 32.

(1) Škola može, ukoliko je to nužno za ostvarivanje nastavnog plana i programa uzimati u zakup:

- sportske dvorane i ostala sportska igrališta (kabinete, vanjske sportske terene) za obavljanje redovne nastave tjelesne i zdravstvene kulture, kao i za obavljanje izvannastavnih aktivnosti (aktivnosti školskih sportskih klubova i sl.)
- ostali prostor i opremu za ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Članak 33.

(1) Pri uzimanju u zakup sportskih dvorana i ostalih sportskih igrališta Škola je obavezna o tome obavijestiti nadležni Upravni odjel Grada te dostaviti obrazloženje zakupa prostora.

Članak 34.

(1) Škola je prije uzimanja u zakup dužna dobiti suglasnost Grada.

Raspolaganje prihodima po osnovi davanja u zakup prostora**Članak 35.**

(1) Prihod koji Škola ostvari po osnovi davanja u zakup prostora, dužna je koristiti za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove, u skladu sa Zakonom o ustanovama i statutom Škole.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Nadzor****Članak 36.**

(1) Nadzor nad provođenjem ove Odluke i namjenskim korištenjem prostora iz ove Odluke provodi upravno tijelo Grada Čazme nadležno za društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu: nadležni Upravni odjel).

Članak 37.

(1) Škola je dužna o imovini iz ove Odluke brinuti pažnjom dobrog gospodara te su obvezne:

- 1) ustrojiti i voditi Evidenciju sklopljenih ugovora, knjigovodstvenu evidenciju o zaduženjima i naplati po svakom ugovoru te evidenciju o odgovornim osobama korisnika, dolascima i odlascima korisnika, kao i redovitim pregledima inventara i opreme (eventualnim oštećenjima, kvarovima, nedostacima i sl.),
- 2) dostavljati nadležnom Upravnom odjelu godišnje izvješće o fakturiranom, naplaćenom i utrošenom prihodu koji po toj osnovi ostvare,
- 3) na zahtjev nadležnog Upravnog odjela dostavljati preslike zaključenih ugovora (potpisane, ovjere i skenirane) kao i drugu dokumentaciju.

Članak 38.

(1) Ugovori o zakupu zaključeni prije stupanja na snagu ove Odluke ostaju na snazi do isteka vremena na koje su zaključeni.

Članak 39.

(1) Na sva pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora te važeći opći akti Grada Čazme kojima je uređen postupak davanja u zakup poslovnih prostora i dodjele prostora na korištenje udrugama radi provođenja programa i projekata od interesa za Grad Čazmu.

Članak 40.

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

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 372-03/22-01/11
URBROJ: 2103-2-02/01-22-1
Čazma, 30. prosinca 2022.

Gradonačelnik

Dinko Pirak, prof., v.r.

2.

Sukladno članku 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), na temelju članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21) donosim

ODLUKU**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Čazma ispred Osnivača****Članak 1.**

Osnivač Dječjeg vrtića Pčelica Čazma, Grad Čazma, kojeg zastupa gradonačelnik, razrješava dužnosti članicu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Čazma Danijelu Šajtar.

Članak 2.

Za članicu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Čazma imenuje se **Martina Dončević**.

Članak 3.

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

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-02/22-01/01
URBROJ: 2103-2-02/01-23-20
Čazma, 13. siječnja 2023.

Gradonačelnik

Dinko Pirak, prof., v.r.

3.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 26. stavka 1. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22) te članka 50. stavka 2. točke 29. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), gradonačelnik Grada Čazme donosi

P R A V I L N I K

o radu službenika i namještenika Grada Čazme

OPĆE ODREDBE

Predmet uređivanja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Čazme (u nastavku teksta: Grad).

Pod pojmom službenik i namještenik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se osobe primljene u službu u upravna tijela Grada na neodređeno ili na određeno vrijeme, uključujući i vježbenike, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji obavljaju službu u prostoru Grada ili kod kuće ili u drugom prostoru koji nije prostor Grada.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Odnos s drugim pravilima i propisima

Članak 2.

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

Ako je neko pravo iz radnog odnosa za službenike i namještenike različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, drugim općim aktima ili pojedinačnim rješenjem, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

RADNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Grada.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe, odlučuje se rješenjem.

Na prijem i prestanak službe te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog propisa kojim se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne samouprave o prijemu, pravima, obvezama i odgovornostima lokalnih službenika i namještenika.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Službenici i namještenici u Gradu počinju s radom u 7,00 sati, a završavaju s radom u 15,00 sati.

ODMORI

Članak 5.

Službenik/namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) svakog radnog dana u trajanju od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik/namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu ili tijekom sljedećeg tjedna, a zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Pravo na zamjenski tjedni odmor određuje se u vremenu utvrđenom stavkom 1. ovog članka, a iznimno najviše do 72 sata zbog rada više od osam sati na dane tjednog odmora.

Ako službenik/namještenik radi potrebe posla ne može koristiti zamjenski tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno, po okončanju razdoblja u kojem nije mogao koristiti zamjenski tjedni odmor i to najkasnije kroz iduća dva tjedna, prema odluci gradonačelnika ili pročelnika, odnosno u njegovoj odsutnosti ovlaštenog službenika.

Rad iz stavka 3. ovog članka mora biti pisano naređen ili odobren od strane pročelnika odnosno gradonačelnika.

GODIŠNJI ODMORI

Članak 8.

Službenik/namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik i dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 12.

Službenik/namještenik koji se po prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz članka 14. ovog Pravilnika, nakon šest mjeseci neprekidnog rada kod poslodavca.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Službenik/namještenik koji nije ispunio uvjete za stjecanje prava na godišnji odmor iz članka 12. ovog Pravilnika, ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora iz članka 14. ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je primljen u službu, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestaje u tekućoj kalendarskoj godini.

Kada službeniku/namješteniku služba prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje se kod poslodavca kod kojeg mu prestaje služba.

Poslodavac koji je službeniku/namješteniku iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka, prije prestanka službe omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onoga koji bi mu pripadao, nema pravo od službenika/namještenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 14.

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

1. s obzirom na uvjete rada:
 - rad u smjenama ili redovni rada subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova:
 - službeniku magistru struke/stručnom specijalistu 4 dana
 - službeniku sveučilišnom/stručnom pristupniku/prvostupniku 3 dana

- službeniku/namješteniku srednje stručne sprema 2 dana
 - namješteniku NSS ili osnovna škola 1 dan
3. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 2 do 5 godina radnog staža 2 dana
 - od 5 do 15 godina radnog staža 4 dana
 - od 15 do 25 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 35 godina radnog staža 6 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 7 dana
 4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, djeteta s težim smetnjama u razvoju, bez obzira na dob djeteta za svako dijete 3 dana
 - osobi s invaliditetom utvrđeno od strane ovlaštenog tijela 3 dana
 5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 2 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećavaju za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik upravnog tijela odnosno u njegovoj odsutnosti ovlašteni službenik, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika/namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 16.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 17.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik odnosno u njegovoj odsutnosti ovlašteni službenik, donosi za svakog službenika/namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik, odnosno osoba koju on ovlasti.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik/namještenik može uložiti žalbu gradonačelniku, odnosno pročelnik može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.

Članak 19.

Službenik/namještenik odnosno pročelnik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s poslodavcem.

Ako službenik/namještenik odnosno pročelnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik/namještenik i poslodavac ne dogovore drugačije zbog potreba službe, pod daljnjim uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, službenik/namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik/namještenik odnosno pročelnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 20.

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

Službenik/namještenik koji iz razloga pobrojanih u stavku 1. ovog članka, odnosno službenik/namještenik koji je obavljao dužnosti prava državljanina u obrani, radio u inozemstvu ili bio član posade broda te nije mogao godišnji odmor iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, ima pravo iskoristiti godišnji odmor do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela odnosno ovlaštena osoba.

Članak 21.

Službenik/namještenik, kojem prestaje služba u tekućoj kalendarskoj godini, ima pravo iskoristiti razmjerni dio godišnjeg odmora sukladno članku 13. ovog Pravilnika, razmjerno broju mjeseci rada kod poslodavca.

Članak 22.

Službenik/namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika odnosno ovlaštenu osobu ili gradonačelnika najmanje dva dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 23.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela ili ovlaštena osoba, odnosno gradonačelnik.

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

Članak 24.

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

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

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

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

PLAĆENI DOPUST

Članak 25.

Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva - 5 radnih dana
- rođenja ili posvojenja djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka - 5 radnih dana
- smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana

- teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta - 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima - 1 radni dan
- prirodne nepogode - 5 radnih dana
- darivanja krvi - 2 radna dana.

Službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, ili u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, službenik/namještenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s poslodavcem.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, u slučaju teških bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, službenik/namještenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već se može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane za vrijeme dok je službenik/namještenik na godišnjem odmoru, na zahtjev službenika/namještenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te službenik/namještenik koristi plaćeni dopust.

Plaćeni dopust s osnove prirodne nepogode odobrava se i koristi radi sanacije štete nastale na imovini službenika/namještenika, a koristi se u razdoblju otklanjanja posljedica navedene štete.

Pod pojmom dijete, u smislu ovog članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

Pod darivanjem krvi iz stavka 1. ovoga članka smatra se i darivanje krvnih sastojaka kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove prema posebnom propisu.

U okviru maksimalnih 10 radnih dana plaćenog dopusta godišnje, službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust više puta po istom slučaju iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju iz stavka 1. točke 8. ovoga članka.

Članak 26.

Službenik/namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u razdoblju jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, u ukupnom trajanju od:

- 5 radnih dana za pripremanje i polaganje državnog ispita odnosno stručnog ispita za rad u struci službenika/namještenika, bez obzira na stručnu spremu, prvi put,
- 10 radnih dana za polaganje ispita na stručnim i sveučilišnim studijima, uključujući pisanje i obranu završnog rada, odnosno za polaganje pravosudnog ispita,
- 5 radnih dana za pohađanje stručnih seminara i savjetovanja,

- 2 radna dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje službenik/namještenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Za školovanje na koje ga je uputio poslodavac, službenik/namještenik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Službeniku/namješteniku koji sudjeluje kao predavač na seminaru koji se održava izvan sjedišta Grada, te za isti ne ostvaruje novčanu naknadu, a upućen je isključivo od strane poslodavca, pripada mu pravo na plaćeni dopust u trajanju do najviše 2 radna dana po pojedinom seminaru.

Članak 27.

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

ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 28.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnost službenika/namještenika u službi.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zaštitu zdravlja službenika/namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu te savjetovanje s ovlaštenicima.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 29.

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

Službenik/namještenik je obavezan, po nalogu poslodavca, obaviti zdravstvene i druge preglede te pribaviti odgovarajuće potvrde sukladno posebnim propisima koji reguliraju područje zaštite na radu, dok će poslodavac snositi sve ostale troškove.

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

PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

PLAĆA

Članak 30.

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

Osnovnu plaću službenika/namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je službenik/namještenik raspoređen i osnovica za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, neovisno o tome radi li službenik/namještenik u punom ili nepunom radnom vremenu.

Osnovicu za obračun plaće iz stavka 2. ovog članka određuje odlukom gradonačelnik.

Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta su oni koeficijenti koje je utvrdilo Gradsko vijeće Grada, sukladno posebnom propisu.

Osnovna plaća iz stavka 2. ovog članka isplaćuje se jedanput mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do 15. dana u mjesecu.

Pod radnim stažem u smislu prava na uvećanje plaće iz stavka 2. ovoga članka smatra se radni staž ostvarenim temeljem rada za koji su plaćeni doprinosi i koji se prema propisima mirovinskog osiguranja računa u stažu osiguranja.

U radni staž za uvećanje plaće iz stavka 2. ovoga članka uračunava se i radni staž ostvaren u inozemstvu, pod uvjetom da se isti u Republici Hrvatskoj prema propisima mirovinskog osiguranja računa u stažu osiguranja, odnosno ako je tako regulirano međunarodnim ugovorima (sporazumima) Republike Hrvatske i drugih država ili se radi o ostvarenom u zemljama Europske unije odnosno Europskog gospodarskog prostora nakon 1. srpnja 2013. godine.

DODACI NA PLAĆU

Članak 31.

Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad praznikom, blagdanom i neradnim danom koji je određen posebnim propisom 50%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%
- ako službenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ. spec.) 5%
- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti 15%.

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, rada subotom, nedjeljom, praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim odredbama ovog članka, odnosno posebnim propisom, službenik/namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, rada subotom rada nedjeljom, rada praznikom, blagdanom i neradnim danom određenim posebnim propisom u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Svaki rad iz stavka 1. točke 1. do 6. ovog članka mora bit pisano naređen ili odobren od strane pročelnika odnosno u njegovoj odsutnosti ovlaštenog službenika, odnosno gradonačelnika.

NAKNADA ZA VRIJEME BOLOVANJA

Članak 32.

Ako je službenik/namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika/namještenika.

Naknada plaće u visini 100% iznosa njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojem je započeto bolovanje pripada službeniku/namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ako je u tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je započeto bolovanje službenik/namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REGRES

Članak 33.

Službeniku/namješteniku pripada pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u punom iznosu neovisno da li radi u punom ili nepunom radnom vremenu, a službenik/namještenik koji u nepunom radnom vremenu radi kod dva ili više poslodavaca ostvaruje isplatu regresa kod jednog poslodavca.

Regres se isplaćuje u neto iznosu od 331,81 eura u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine, a službeniku/namješteniku koji se kasnije zaposli ili nije u to vrijeme na poslu zbog dugog bolovanja, korištenja roditeljskog, roditeljskog dopusta i sličnih razloga, regres se isplaćuje najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Pravo na regres ima svaki službenik/namještenik koji u tekućoj godini koristi makar i razmjerni dio godišnjeg odmora.

DODACI ZA USPJEŠNOST NA RADU

Članak 34.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Gradonačelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu pojedinih upravnih odjela i službi utvrđuje gradonačelnik, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

POMOĆI

Članak 35.

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

- službenika/namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada ili je smrt nastala kao rezultat ozljeda na radu ili profesionalne bolesti za vrijeme trajanja odnosa - u iznosu 2.000 eura i troškovi pogreba
- smrti službenika/namještenika - u iznosu 995,43 eura
- smrti člana uže obitelji službenika/namještenika (supružnika, izvanbračnog druga ili životnog partnera, djeteta i roditelja) - u iznosu 398,17 eura.

Članak 36.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja - jednom godišnje u visini 1 osnovice za obračun plaće
- nastanka invalidnosti službenika/namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika/namještenika - u visini 1 osnovice za obračun plaće, koja se s osnovom nastanka invalidnosti isplaćuje jednokratno
- rođenja ili posvojenja svakog djeteta u visini 50% jedne osnovice za obračun plaće.

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

Pojam invalidnosti službenika/namještenika, odnosno supružnika službenika/namještenika veže se isključivo uz smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, djelomični ili potpuni gubitak radne sposobnosti.

Pravo na pomoć u slučaju nastanka invalidnosti malodobnog djeteta službenik/namještenik ostvaruje ako je kod malodobnog djeteta utvrđena težina (stupanj III) ili teški invaliditet (stupanj IV), a ostvaruje se dostavom jednog od sljedećih pravomoćnih rješenja nadležne službe:

- rješenje o pravu na doplatu za djecu (Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje; temeljem članka 22. Zakona o doplatku za djecu, za dijete s težim ili teškim invaliditetom prema posebnim propisima)
- rješenje o pravu na dopust radi njegova djeteta s težim smetnjama u razvoju (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje)
- rješenje o pravu na rad s polovicom punoga radnog vremena radi njegova djeteta s težim smetnjama u razvoju (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje; do 8. godine i nakon 8. godine života djeteta)
- rješenje o pravu na osobnu invalidninu (centar za socijalnu skrb)
- rješenje o pravu na doplatu za pomoć i njega (centar za socijalnu skrb).

Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koji su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste iz sustava javnog zdravstva, po pravilima medicinske struke prijeko potrebiti i nenadomjestivi za službenika/namještenika, malodobno dijete, punoljetno dijete koje je rješenjem nadležnog tijela utvrđena potpuna i trajna nesposobnost za samostalni život i rad sukladno posebnim propisima ili supružnika, a pokriće troškova nije odobreno (u cijelosti ili djelomično) od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, službenika/namješteniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa 1 osnovice za obračun plaće, jednom godišnje.

Pomoć iz ovog članka isplaćuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja dokumentiranog zahtjeva odnosno od dana dostave konačnog rješenja nadležnog tijela.

DNEVNICA I NAKNADA TROŠKOVA PUTOVANJA

Članak 37.

Kada je službenik/namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada troškova prijevoza, dnevnice i naknada iznosa troškova smještaja.

Dnevnicu za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 26,55 eura po danu, a obračunava se na način propisan posebnim propisom o porezu na dohodak.

Službenik/namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, jer se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjene toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovoga članka.

Dnevnicu za putne troškove u inozemstvu obračunava se i isplaćuje sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Službeniku/namješteniku se mora izdati nalog za službeno putovanje prije odlaska na put, a u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ako službenik/namještenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

Službeniku/namješteniku može se nalogom odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe ukoliko nije moguće organizirati službeno putovanje na drugi način te se u tom slučaju isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

TERENSKI DODATAK

Članak 38.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka službenik/namještenik ima pravo na terenski dodatak, koji mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu, u iznosu od 26,54 eura po danu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku/namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Ukoliko je službeniku/namješteniku za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će se 50% iznosa dodatka iz stavke 1. ovoga članka.

Ukoliko se službeniku/namješteniku za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka osiguran adekvatan smještaj (u čvrstom objektu) nema pravo na naknadu iznosa hotelskog računa za spavanje.

Terenski dodatak isplaćuje se unaprijed, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za idući mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju.

NAKNADA ZA ODVOJENI ŽIVOT

Članak 39.

Službeniku/namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Visina naknade određuje se u visini koju je Vlada Republike Hrvatske propisala za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

NAKNADA ZA TROŠAK PRIJEVOZA

Članak 40.

Službenik/namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Službenik/namještenik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova puta od adrese stanovanja do adrese rada u visini dnevne povratne karte organiziranog javnog prijevoza.

Pod organiziranim javnim prijevozom, u smislu ovoga članka, smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji službeniku/namješteniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza na dijelu udaljenosti, naknada troškova prijevoza isplatit će se kako slijedi:

- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada od 2 do 5 km - 60,00 eura
- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 5,01 do 10 km - 80,00 eura
- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 10,01 do 15 km - 105,00 eura
- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 15,01 do 20 km - 130,00 eura
- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 20,01 do 25 km - 155 eura
- udaljenost adrese stanovanja do adrese rada 25,01 do 30 km - 170,00 eura
- udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 30,01 do 35 km - 185,00 eura
- udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 35,01 do 40 km - 200,00 eura
- udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada od 40,01 i više - 240,00 eura.

Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje na temelju kartografske podloge Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom), ili u slučaju računanja udaljenosti iz stavka 1. ovoga članka, kao pješačka ruta sa suvremenom pješačkom stazom koja omogućuje sigurno kretanje pješaka.

O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, službenik/namještenik se svom poslodavcu treba pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja toga prava, ili ako dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta službenika/namještenika, a ako nije došlo do promjene u načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ili do promjene prebivališta odnosno boravišta službenika/namještenika, službenik/namještenik se o načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ne mora svom poslodavcu pisano izjašnjavati na početku svake kalendarske godine.

Službenik/namještenik voznim redom i rasporedom svog radnog vremena dokazuje da ima ili nema organizirani javni prijevoz, odnosno da mu javni prijevoz omogućuje ili ne omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla u skladu s odredbama iz stavka 2. ovoga članka.

Službeniku/namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje zajedno sa plaćom najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik/namještenik više od dva radna dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

JUBILARNA NAGRADA

Članak 41.

Za neprekidni radni staž u Gradu uključujući i njegove pravne prednike, ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad osnivač, jedinicama lokalne i područne samouprave te državnim i javnim službama, službeniku/namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za rad:

- 5 godina - u iznosu od 150,00 eura
- 10 godina - u iznosu od 199,00 eura
- 15 godina - u iznosu od 265,00 eura
- 20 godina - u iznosu od 331,00 eura
- 25 godina - u iznosu od 398,00 eura
- 30 godina - u iznosu od 464,00 eura
- 35 godina - u iznosu od 530,00 eura
- 40 godina i svakih narednih 5 godina radnog staža - u iznosu od 663,00 eura.

Kao staž kod istog poslodavca računa se neprekidni staž iz točke 1. ovog članka, bez obzira na promjenu poslodavca i bez obzira na ugovoreno radno vrijeme (puno ili nepuno).

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što službenik/namještenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

DAR DJETETU DO 15 GODINA STAROSTI

Članak 42.

Svakom službeniku/namješteniku roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole u punom iznosu neovisno radi li u punom ili nepunom radnom vremenu, a službenici/namještenici koji u nepunom radnom vremenu rade kod dva ili više poslodavaca ostvaruju isplatu dara od jednog poslodavca.

Dar u prigodi Dana sv. Nikole isplaćuje se jednokratno, najkasnije do 6. prosinca kalendarske godine u iznosu od 132,73 eura.

Ako su oba roditelja službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Čazme, dar za djecu isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji sukladno posebnom propisu.

BOŽIČNICA

Članak 43.

Službenicima/namještenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u punom iznosu (božićnica) neovisno rade li u punom ili nepunom radnom vremenu, a službenici/namještenici koji u nepunom radnom vremenu rade kod dva ili više poslodavaca ostvaruju isplatu božićnice od jednog poslodavca.

Pravo na božićnicu pripada svim službenicima/namještenicima koji su na Božić (25. prosinca) u radnom odnosu prema poslodavcu, osim službenicima/namještenicima kojima na taj dan prava i obveze iz rada ili u svezi s radom miruju.

Božićnica se isplaćuje jednokratno, najkasnije do 25. prosinca kalendarske godine u iznosu od 331,81 eura.

DAR U NARAVI

Članak 44.

Službenicima i namještenicima jednom godišnje pripada pravo na isplatu dara u naravi u iznosu 132.72 eura.

Dar u naravi isplaćuje se kao poklon bon, a isplaćuje se jednokratno prije blagdana Uskrsa.

SISTEMATSKI PREGLED

Članak 45.

Poslodavac preuzima obvezu uplate dodatnog zdravstvenog osiguranja (sistematski pregled) za službenike/namještenike.

Službenik/namještenik je dužan obaviti jednom godišnje sistematski pregled koji je osiguran unutar dodatnog zdravstvenog osiguranja iz stavka 1. ovog članka.

U slučaju da službenik/namještenik ne obavi godišnji sistematski pregled, poslodavac će svoje potraživanje prema službeniku/namješteniku naplatiti uskratno isplate plaće ili dijela naknade plaće, u visini uplaćenog iznosa dodatnog zdravstvenog osiguranja.

Poslodavac svoje potraživanje iz stavka 3. ovog članka neće potraživati, ukoliko službenik/namještenik iz opravdanih razloga nije mogao obaviti sistematski pregled zbog dugotrajne bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju.

OSIGURANJE

Članak 46.

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

TROŠKOVI PREHRANE

Članak 47.

Službenik/namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 66,37 eura mjesečno.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jedanput mjesečno do zadnjeg dana u mjesecu.

Pravo na troškove prehrane ima službenik/namještenik koji ostvaruje pravo na isplatu plaće.

Članak 48.

Otpremnina je, u smislu ovoga Pravilnika, novčani iznos koji kao sredstvo osiguravanja prihoda i ublažavanja štetnih posljedica prestanka službe poslodavac isplaćuje službeniku/namješteniku kojem se služba otkazuje nakon dvije godine neprekidnoga rada.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, otpremninu ne ostvaruje službenik/namještenik kojem se služba otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem te službenik/namještenik koji u trenutku otkazivanja službe ima najmanje navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Iznos otpremnine određuje se s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem, a ne smije se odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik/namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 3. ovoga članka iznosi šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik/namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe.

Pravo na otpremninu iz stavka 3. ovog članka ima i radnik koji je pretrpio ozljedu na radu odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojem nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije poslodavac ne može osigurati odgovarajuće poslove.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Službenik/namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i tijekom obavljanja poslova svog radnog mjesta.

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

Članak 50.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika/namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika/namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika/namje-

štenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika/namještenika.

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

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

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

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

Članak 51.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 50. službenik/namještenik može se obratiti nadređenom pročelniku ili povjereniku za etiku.

Povjerenika za etiku iz stavka 1. ovog članka imenuje gradonačelnik.

Nadređeni pročelnik dužan je o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva službenika/namještenika obavijestiti povjerenika za etiku.

Članak 52.

Povjerenik za etiku dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

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

Članak 53.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika/namještenika poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u upravnim tijelima, te edukaciji povjerenika za etiku.

Članak 54.

U obavljanju službe službenici/namještenici usvajaju pravila ponašanja i etička načela kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

Etička načela primjenjuju u međusobnim odnosima, te u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu kao i prema upravnom tijelu u kojem obavljaju svoju službu.

Etička načela, postupanje po njima, prava i obveze povjerenika za etiku te postupak povodom pritužbe provodi se prema pravilima Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Čazme.

INFORMIRANJE

Članak 55.

Poslodavac je dužan službeniku/namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika/namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika/namještenika,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisan način za njegovo donošenje.

Članak 57.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Grada, izloženoj na vidljivom mjestu, tako da je dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnosi.

Pravilnik se, osim toga, objavljuje na internetskoj stranicama Grada te službenom glasilu Grada, a na zahtjev radnika dostavlja im se elektroničkom poštom.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid u pravnoj službi Grada, a na zahtjev radnika, poslodavac je dužan radniku omogućiti izradu preslike pravilnika o radu, na trošak radnika.

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave »Službenom vjesniku«.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/23-01/01
URBROJ: 2103-2-02/01-23-1
Čazma, 12. siječnja 2023.

Gradonačelnik

Dinko Pirak, prof., v.r.

4.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 50. stavka 1. točke 29. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), gradonačelnik Grada Čazme donosi

P R A V I L N I K**o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Čazme te način isplate dodataka za uspješnost na radu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenicima i namještenicima isplatit će se dodatak za uspješnost na radu.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri neto plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dohodak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Grada Čazme, a planiraju se prilikom izrade Proračuna za sljedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij,
2. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
3. odnos prema radu,
4. odnos prema strankama,
5. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog

roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta,

6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
7. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova radnog mjesta,
8. pružanje pomoći trgovačkim društvima te ustanovama kojih je Grad osnivač iz djelokruga rada službenika i namještenika,
9. obavljanje poslova odsutnog službenika odnosno namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svog radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana.

Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, smatra se ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen u prethodnoj kalendarskoj godini.

Pod opsegom obavljenih poslova koji prelaze uobičajeni opseg obavljanja poslova, razumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika odnosno namještenika u tijeku radnog vremena i određenom razdoblju.

Pod odnosom prema radu razumijeva se samoinicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost na stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta.

Pod odnosom prema strankama razumijeva se postupanje koje je profesionalno, pristojno, razumljivo, neizvrgavanje stranke nepotrebnom čekanju ili pribavljanju dokumentacije ili isprava koje je dužna ili može pribaviti gradska uprava, kao i omogućavanje stranci da izrazi svoje mišljenje, upozoriti stranku ako ima osnovu za ostvarenje nekog prava kao i na posljedice njezinih radnji ili propuštanja, brinuti da neznanje odnosno neukost stranke ne budu na štetu prava koja joj po zakonu pripadaju.

Članak 5.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik odnosno namještenik ocijenjen ocjenom »odličan« ili »vrlo dobar« i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 9. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje gradonačelnik.

Članak 7.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika utvrđuje pročelnik upravnog

tijela, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje gradonačelnik.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Poslovnika.

Članak 8.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela u kojem je službenik, odnosno namještenik raspoređen.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka je upravni akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 9.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka upravni je akt.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 10.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanja dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

Članak 11.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/23-01/01
URBROJ: 2103-2-02/01-23-2
Čazma, 13. siječnja 2023.

Gradonačelnik
Dinko Pirak, prof., v.r.

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu tijela Općine Donji Kukuruzari te brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela Općine, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim pismenima, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA		
00 DRŽAVA I DRUŠTVO		
001		STRATEŠKO PLANIRANJE
001-01	01	Planiranja i strategije (općenito)
003		DRŽAVNA IMOVINA
003-01	01	Upravljanje i raspolaganje državnom imovinom
003-02	01	Ostalo
004		LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE
004-01	01	Općenito
004-02	01	Pojedine slobode, prava i dužnosti
006		POLITIČKE STRANKE
006-01	01	Političke stranke (općenito)
006-02	01	Ostalo
007		USTANOVE (OPĆENITO)
007-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova
007-02	01	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova
007-03	01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova
007-04	01	Ostalo
008		INFORMIRANJE
008-01	01	Općenito
008-02	01	Pristup informacijama
008-03	01	Javno informiranje
008-04	01	Ostalo
009		ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka
009-03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-04	01	Ostalo
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
010		GRB, ZASTAVA I HIMNA
010-01	01	Grb, zastava i himna
010-02	01	Ostalo

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
011		USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI
011-01	01	Općenito
011-02	01	Postupak donošenja propisa
011-03	01	Objavljivanje propisa
011-04	01	Statut
012		IZBORNI SUSTAV
012-01	01	Provedba izbora, registri birača
012-02	01	Financiranje političkih aktivnosti
012-03	01	Financiranje izborne promidžbe
012-04	01	Ostalo
013		REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
013-03	01	Ostalo
016		NACIONALNE MANJINE
016-01	01	Prava nacionalnih manjina
017		MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA
017-01	01	Općenito
02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA		
021-05	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća, radnih tijela - općenito
021-06	01	Imenovanja stručnih povjerenstava
024		JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
024-01	01	Općinski načelnik
024-02	01	Ostavke, mirovanja i prestanak mandata
024-03	01	Jedinstveni upravni odjel
024-04	01	Ostalo
025		PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA
025-01	01	Osnivanje pravnih osoba s javnim ovlastima
025-02	01	Ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima
025-03	01	Ostalo
029		RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA
029-01	01	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela
029-02	01	Imenovanje unutarnjih i vanjskih stručnjaka
029-03	01	Imenovanja i razrješenja članova radnih skupina
029-04	01	Ostalo
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030		ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi
030-02	01	Telekomunikacijska oprema
030-03	01	Uredska pomagala i strojevi
030-04	01	Poslovi u svezi web i fb stranice
031		PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI
031-01	01	Natpisne i oglasne ploče
031-02	01	Usluge čišćenja i održavanja
031-03	01	Poštanske usluge
031-04	01	Ugostiteljske usluge
031-05	01	Službena vozila, nabava i održavanje
031-06	01	Poslovi ozvučenja, razglasa, opreme, šatora
032		INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE
032-01	01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge
032-02	01	Stručni časopisi
032-03	01	Službena glasila
032-04	01	Ostalo

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
033		TISKANJE, UMNOŽAVANJE I UVEZIVANJE MATERIJALA
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR, USKLAĐIVANJE ZAKONA, IZVJEŠTAJI O POSTUPCIMA
034-01	01	Opći upravni postupak
034-04	01	Izdavanje potvrda (općenito)
034-05	01	Evidencija o provedbenim propisima
034-07	01	Upravni spor
034-08	01	Ostalo
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-02	01	Postupanje s pismenima
035-03	01	Evidencije i obrasci
035-04	01	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju
035-05	01	Ostalo
036		UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje dokumentarnog gradiva
036-02	01	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036-04	01	Ostalo
037		OVJERE POTPISA, RUKOPISA, PRIJEPISA
037-06	01	Ostalo
038		PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
038-02	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje
038-03	01	Izrada štambilja
038-04	01	Ostalo
039		UPRAVLJANJE KVALITETOM
039-01	01	Upravljanje kvalitetom
039-02	01	Standardizacija i unapređenje poslovnih procesa
04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA		
040		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	01	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata
041		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	Nadzor zakonitosti i načina rada tijela općine
042		UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA
042-01	01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru
042-02	01	Unutarnja revizija
042-03	01	Revizija (općenito)
042-04	01	Ostalo
043		UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	01	Poslovi inspeksijskog nadzora
043-02	01	Ostalo
044		OSTALI NADZORI
044-01	01	Ostali nadzori
05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE		
050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA
050-01	01	Predstavke i pritužbe
053		MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	01	Molbe i prijedlozi
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
061		JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	01	Javne nagrade i priznanja

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
08 DUŽNOSNICI		
081		DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
081-01	01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
081-02	01	Ostalo
1 RAD I RADNI ODNOSI		
10 ZAPOŠLJAVANJE		
100		POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA
100-01	01	Javni radovi
100-02	01	Mjere poticanja zapošljavanje, stručno osposobljavanje
103		USMJERAVANJE U ZANIMANJA
103-01	01	Općenito
11 RADNI ODNOSI		
110		ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU
110-01	01	Prava i obaveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)
110-02	01	Evidencije zaposlenih
110-03	01	Ovlaštenja za potpisivanje
110-04	01	Ostalo
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO
112-01	01	Općenito
112-02	01	Na neodređeno vrijeme
112-03	01	Na određeno vrijeme
112-04	01	Prestanak službe
112-05	01	Stavljanje na raspolaganje, premještaji
112-06	01	Napredovanja
112-07	01	Ugovor o djelu
112-08	01	Ugovor o autorskom djelu
112-09	01	Dopunski rad
112-10	01	Pripravnici
112-11	01	Ostalo
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	01	Općenito
113-02	01	Radno vrijeme
113-03	01	Odmori
113-04	01	Dopusti
113-05	01	Bolovanja
113-06	01	Obustave rada
113-07	01	Ostalo
114		RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	01	Općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-04	01	Materijalna odgovornost
114-05	01	Ostalo
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01	01	Općenito
115-02	01	Ozljede na radu
115-03	01	Ostalo
116		INSPEKCIJA RADA
116-01	01	Općenito
117		RADNI STAŽ
117-01	01	Minuli rad
117-02	01	Evidencije o radnom stažu
117-03	01	Ostalo

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
118		STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE
118-01	01	Stručna sprema
118-02	01	Kvalifikacije
118-03	01	Stručna osposobljenost
118-04	01	Ostalo
119		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima
119-02	01	Ocjenjivanje
119-03	01	Ostalo
12 PLAĆE		
120		STJECANJE PLAĆE
120-01	01	Utvrdjivanje plaće, raspoređivanje i raspodjela plaća
120-02	01	Dodaci na plaću
120-03	01	Ostalo
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	01	Dnevnica
121-02	01	Terenski dodatak
121-03	01	Naknada za prijevoz na posao sa posla
121-04	01	Regres za godišnji odmor
121-05	01	Naknada za topli obrok
121-06	01	Naknada za blag dane (božićnica, uskrsnica, sveti Nikola...)
121-07	01	Pomoć u slučaju smrti
121-08	01	Jubilarnе nagrade
121-9	01	Otpremnina
121-10	01	Autorski honorari
121-11	01	Nagrade učenicima i studentima
121-12	01	Ostalo
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE		
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	01	općenito
132		VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01	01	Vježbenici
132-02	01	Pripravnici
132-03	01	Stručno osposobljavanje
132-04	01	Stručna praksa
132-05	01	Ostalo
133		DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	01	Državni ispit
133-02	01	Stručni ispit
133-03	01	Drugi ispiti
14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE		
140		MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	01	Općenito (rješenje o mirovini, podaci o MIO)
15 SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI		
150		SINDIKATI
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
150-02	01	Ostalo
152		KOLEKTIVNI UGOVORI
152-01	01	Općenito
2 UNUTARNJI POSLOVI		
21 JAVNA SIGURNOST		
214		KRIMINALITET
214-01	01	Općenito
220		PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA
220-01	01	Općenito

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI		
230		ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA
230-01	01	Udruge (općenito)
230-02	01	Neprofitne organizacije
230-03	01	Građanske inicijative
230-04	01	Ostalo
231		JAVNA OKUPLJANJA
231-01	01	Najava okupljanja, osiguranja i ostalo
24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE		
240		CIVILNA ZAŠTITA
240-01	01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-02	01	Stožeri civilne zaštite
240-03	01	Operativne snage sustava civilne zaštite
240-04	01	Obuka i vježbe
240-05	01	Ostalo
242		INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE
242-01	01	Nadzori
242-02	01	Inspekcijski poslovi
242-03	01	Ostalo
245		ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
245-01	01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
245-02	01	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
245-03	01	Ostalo
246		ZAŠTITA I SPAŠAVANJE
246-01	01	Sustav zaštite i spašavanja građana
246-02	01	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-03	01	Ostalo
25 VATROGASTVO		
250		USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA
250-01	01	Način ustrojavanja
250-02	01	Obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija
250-03	01	Suglasnost za imenovanje zapovjednika
250-04	01	Ostalo
253		ZAŠTITA VATROGASACA
253-01	01	Zaštita na vatrogasnoj intervenciji, naknade, jednokratne pomoći i ostalo
254		INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA
254-01	01	Inspekcijski nadzori
3 GOSPODARSTVO		
30 GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA		
300		GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	01	Općenito
302		GOSPODARSKI RAZVOJ
302-01	01	Općenito
302-02	01	Razvojni programi
302-03	01	Nabava usluga izrade izvedbenog projekta
302-04	01	Stručni nadzor radova
302-05	01	Postupak nabave
303		LAG ZRINSKA GORA TUROPOLJE
303-01	01	Općenito
304		PODRUČJA OD POSEBNE DRŽAVNE SKRBI I OTOCI
304-01	01	Područja od posebne državne skrbi
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO		
310		INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	01	Općenito

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
310-02	01	Elektroprivreda
310-03	01	Ostalo
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO		
320		POLJOPRIVREDA
320-01	01	Poljoprivredna djelatnost, postavljanje štandova
320-02	01	Raspologanje poljoprivrednim zemljištem
320-03	01	Poljoprivredne potpore
320-04	01	Poljoprivredna i fitosanitarna inspekcija
320-05	01	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta
321		ŠUMARSTVO
321-01	01	Šumski doprinosi
321-02	01	Ostalo
322		VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA
322-01	01	Zaštita životinja
322-02	01	Zbrinjavanje i postupanje s kućnim ljubimcima
322-03	01	Poticanje umjetnog osjemenjivanja
322-04	01	Higijeničarska služba, veterinarska inspekcija
323		LOVSTVO
323-01	01	Lovišta i lovna područja
323-02	01	Ostalo
325		VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA
325-01	01	Vodovod i korištenje voda
325-02	01	Izgradnja vodovoda
325-03	01	Projektiranje vodovoda
325-04	01	Stručni nadzor izgradnje
325-05	01	Naknada za uređenje voda
325-06	01	Vodoprivredne suglasnosti i evidencije
326		STOČARSTVO
326-01	01	Stanje stočarstva
326-02	01	Programi razvoja stočarstva
326-03	01	Ostalo
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
330		UNUTARNJA TRGOVINA
330-01	01	Trgovina, odobrenja za prodaju na štandovima
330-02	01	Prodaja izvan prodavaonica
330-03	01	Ostalo
333		GORIVO, GRAĐEVINSKI MATERIJAL
333-01	01	Nabava goriva za službena vozila i grijanje
333-02	01	Nabava građevinskog materijala, građe, stolarije
334		TURIZAM
334-01	01	Razvoj i investicije
334-02	01	Turistička djelatnost
334-03	01	Ostalo
335		UGOSTITELJSTVO
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost
335-02	01	Ostalo
337		ZAŠTITA POTROŠAČA
337-01	01	Općenito
34 PROMET I KOMUNIKACIJE		
340		CESTOVNI PROMET
340-01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-02	01	Prijava oštećenja
340-03	01	Sanacija ceste radi sigurnosti u prometu
340-04	01	Prometna signalizacija
340-05	01	Poslovi u svezi nerazvrstanih cesta
340-06	01	Ostalo

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
344		ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE
344-01	01	Poštanske usluge
344-02	01	Elektroničke komunikacije
344-03	01	Ostalo
35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE		
350		PROSTORNO UREĐENJE
350-01	01	Strateški dokumenti prostornog uređenja
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Praćenje stanja u prostoru
350-04	01	Uređenje građevinskog zemljišta
350-05	01	Nadzor iz područja prostornog uređenja
350-06	01	Ostalo
351		ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	01	Studije utjecaja na okoliš
351-03	01	Gospodarenje otpadom
351-04	01	Poslovi inspekcije zaštite okoliša
351-05	01	Ostalo
352		ZAŠTITA PRIRODE
352-01	01	Mjere zaštite i očuvanja prirode
352-02	01	Studije utjecaja na ekološku mrežu
352-03	01	Poslovi inspekcije zaštite prirode
352-04	01	Ostalo
36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU		
360		POSLOVI U GRADITELJSTVU
360-01	01	Prijave početka građenja
361		GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
361-01	01	Projektiranje objekata
361-02	01	Izgradnja objekata
361-03	01	Građevinska dozvola
361-04	01	Obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade
361-05	01	Potvrda glavnog projekta, uporabna dozvola
361-06	01	Stručni nadzor nad izgradnjom objekata
361-07	01	Tehnički pregledi gradnje, lokacijska dozvola
361-08	01	Izdavanje posebnih uvjeta građenja
362		GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA
362-01	01	Poslovi građevinske inspekcije
363		KOMUNALNI POSLOVI
363-01	01	Općenito
363-02	01	Komunalne djelatnosti
363-03	01	Komunalna naknada
363-04	01	Komunalni doprinos
363-05	01	Komunalno redarstvo - sve prijave
363-06	01	Održavanje i uređenje odvodnog kanala
363-07	01	Zbrinjavanje fekalnih voda, otpadne vode
363-08	01	Ostalo
364		PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
364-01	01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina
364-02	01	Ostalo
365		ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
365-01	01	Energetska obnova zgrada
365-02	01	Ostalo
37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI		
370		STAMBENA POLITIKA
370-01	01	Stanovi i stanovanje, poslovni prostori
370-02	01	Najam i zakup

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
371		STAMBENI ODNOSI
371-01	01	Stambeno zbrinjavanje
371-02	01	Ostalo
372		KORIŠTENJE DRUŠ. PROSTORA NA PODRUČJU OPĆINE
372-01	01	Najam društvenih domova na području Općine Donji Kukuruzari
372-02	01	Najam ŠRC-a Donji Kukuruzari
38 PROMIDŽBA I MARKETING, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO		
380		PROMIDŽBA I MARKETING
380-01	01	Promidžba i marketing
380-02	01	Intelektualno vlasništvo
39 ENERGETIKA		
391		STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA
391-01	01	Programi i mjere energetskeog razvitka
391-02	01	Ostalo
4 FINACIJE		
40 FINACIJE (OPĆENITO)		
400		FINACIJSKO - PLANSKI DOKUMENTI
400-01	01	Proračun
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Periodični obračuni
400-04	01	Financijski izvještaji
400-05	01	Planovi nabave
400-06	01	Ostalo
100-07	01	Fiskalna odgovornost
401		KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	01	Predračuni
401-02	01	Računski plan
401-03	01	Računi
401-04	01	Ugovori o cesiji
401-05	01	Ostalo
402		FINANCIRANJE
402-01	01	Financiranje javnih potreba
402-02	01	Refundacije i povrati
402-03	01	Sufinanciranje - općenito
402-04	01	Financiranje iz proračuna
402-05	01	Fondovi
402-06	01	Ostalo
402-07	01	Financiranje političkih stranaka
402-08	01	Financiranje i sufinanciranje udruga, vjerskih zajednica i ostalih
403		KREDITIRANJE
403-01	01	Krediti
403-02	01	Jamstva
403-03	01	Potraživanja
403-04	01	Ostalo
404		INVESTICIJE
404-01	01	Gospodarske investicije
404-02	01	Investicijsko održavanje
404-03	01	Ostalo
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	01	Sitni inventar
406-02	01	Osnovna sredstva
406-03	01	Javna nabava
406-04	01	Inventure
406-05	01	Obvezni odnosi
406-06	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-07	01	Ostalo

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
41 JAVNE FINACIJE		
410		POREZI I TROŠARINE
410-01	01	Porez na kuću za odmor
410-02	01	Porez na potrošnju
410-03	01	Porez na korištenje javnih površina
410-04	01	Ostalo
412		PRISTOJBE
412-01	01	Boravišne pristojbe
412-02	01	Ostalo
415		NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa, pristojbi
415-02	01	Ovrhe komunalne naknade
415-03	01	Ostale ovrhe
417		OSOBNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ
417-01	01	Općenito
418		MEĐUINSTITUCIONALNA RAZMJENA PODATAKA BITNIH ZA OPOREZIVANJE
418-01	01	Administrativna suradnja u području poreza
42 JAVNI RASHODI		
420		REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-01	01	Regresi
420-02	01	Premije
420-03	01	Kompenzacije
420-04	01	Ostalo
421		DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ
421-01	01	Donacije
421-02	01	Subvencije
421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Ostalo
422		UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM
422-01	01	Registar obveze po javnom dugu
422-02	01	Kreditna zaduženja
422-03	01	Ostalo
423		GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE
423-01	01	Općenito
43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA		
430		RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA
430-01	01	Općenito
432		POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju
432-02	01	Evidencije
432-03	01	Kontrola i nadzor
432-04	01	Ostalo
45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV		
453		POSLOVI OSIGURANJA
453-01	01	Osiguranje i reosiguranje službenih vozila, djelatnika, nekretnina
453-02	01	Ostalo
47 KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA		
470		FINACIJSKI NADZOR
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Proračunski nadzor
470-03	01	Fiskalna odgovornost
470-04	01	Financijska inspekcija
470-05	01	Ostalo

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
5 ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ		
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)
500-01	01	Općenito
501		MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	01	Primarna zdravstvena zaštita
501-02	01	Ostalo
502		PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	01	Ozljeda na radu i profesionalna bolest
502-02		Ostalo
503		OSIGURANE OSOBE
503-01	01	Osobe u radnom odnosu
503-02	01	Ostalo
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
540		SANITARNA INSPEKCIJA
540-01	01	Inspekcijski nadzor
543		OSTALO IZ ZDRAVSTVA
543-01	01	Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
543-02	01	Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti
543-03	01	Ostalo
55 SOCIJALNA SKRB		
550		SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)
550-01	01	Planiranje potreba u području socijalne skrbi
550-02	01	Hrvatski crveni križ
550-03	01	Ostalo
551		SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA
551-01	01	Jednokratne novčane pomoći za troškove stanovanja
551-02	01	Pomoć i njega u kući
551-03	01	Pomoć u hrani
551-04	01	Pomoć za podmirenje troškova ogrjeva
551-05	01	Socijalna skrb - općenito
551-06	01	Jednokratna novčana pomoć
551-07	01	Naknada za novorođeno dijete
56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA		
560		EVIDENCIJE KORISNIKA
560-01	01	Općenito
561		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA
561-01	01	Novčane naknade, pomoći i ostalo
564		SPOMEN-OBILJEŽJA
564-01	01	Općenito
6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA		
60 OBRAZOVANJE		
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja
601-02	01	Sufinanciranje upisnika vrtića
601-03	01	Ostalo
602		OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO
602-01	01	Osnovno obrazovanje
602-02	01	Srednje obrazovanje
602-03	01	Udžbenici i radni materijali
602-04	01	Ostalo
604		STIPENDIRANJE
604-01	01	Dodjela stipendija
604-02	01	Ostalo
61 KULTURA		
610		MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE
610-01	01	Dan Općine Donji Kukuruzari

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
610-02	01	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma
610-03	01	Ostalo
611		KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO
611-01	01	Glazbena i glazbeno-scenska djelatnost
611-02	01	Arhivska djelatnost
611-03	01	Knjižničarska djelatnost
611-04	01	Narodna knjižnica i čitaonica Napredak - Mečenčani
612		ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE
612-01	01	Zaštita kulturnih dobara i spomenika kulture
612-02	01	Zaštita arheološke baštine
612-03	01	Konzervatorski i drugi poslovi zaštite kulturne baštine
612-04	01	Podizanje spomenika povijesnim događajima i osobama
612-05	01	Ostalo
614		MEDIJI
614-01	01	Općenito
615		KULTURNA SURADNJA
615-01	01	Općenito
62 SPORT		
620		SPORT (OPĆENITO)
620-01	01	Općenito
620-02	01	Sportske organizacije
620-03	01	Ostalo
65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO		
650		INFORMATIKA
650-01	01	Informatička oprema
650-02	01	Informacijski sustavi
650-03	01	Ostalo
7 PRAVOSUĐE		
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE		
701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	01	Općenito
72 MEĐUNARODNA PRAVNA POMOĆ		
720		MEĐUNARODNA PRAVNA POMOĆ
720-01	01	Općenito
73 IZVRŠENJE KAZNENIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA		
730		IZVRŠENJE SANKCIJA
730-01	01	Izvršavanje rada za opće dobro
730-02	01	Ostalo
74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA		
740		PRAVOSUDNI SUSTAV - OPĆENITO
740-01	01	Parnični postupak
740-02	01	Nasljeđivanje
740-03	01	Izvanparnični postupak
740-04	01	Uknjižba nekretnina u državnom vlasništvu
740-05	01	Upis u sudski registar
740-06	01	Ostalo
9 VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALO POSLOVI		
90 EUROPSKI POSLOVI		
900		KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE
900-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU
900-02	01	Ostalo
92 GEOFIZIKA		
920		HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST
920-01	01	Hidrometeorološke stanice, instrumenti i naprave
920-02	01	Kvaliteta vode i zraka
920-03	01	Ostalo

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
921		SEIZMOLOŠKA DJELATNOST
921-01	01	Potresi
93 GEODETSKO - KATASTARSKI POSLOVI		
930		OPĆI POSLOVI
930-01	01	Planiranje i programiranje
930-02	01	Ostalo
931		GEODETSKA IZMJERA
931-01	01	Geodetske mreže, karte i planovi za posebne potrebe i ostalo
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA
932-01	01	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
932-02	01	Katastarska izmjera
932-03	01	Izrada geodetskih elaborata
932-04	01	Ostalo
933		KATASTAR INFRASTRUKTURE
933-01	01	Izrada i vođenje katastra infrastrukture
933-02	01	Ostalo
935		REGISTAR ZGRADA
935-01	01	Uspostava registra zgrada, vođenje i održavanje registra zgrada
935-02	02	Ostalo
938		NACIONALNA INFRASTRUKTURA PROSTORNIH PODATAKA
938-01	01	Poslovi vezani uz Nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka (NIPP)
94 IMOVINSKO - PRAVNI ODNOSI		
940		IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
940-01	01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa
940-02	01	Uknjižba prava vlasništva
940-03	01	Ostalo
941		POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE
941-01	01	Komasacija
941-02	01	Ostalo
942		PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NADOKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE
942-01	01	Naknada i povrat oduzete imovine
942-02	01	Ostalo
943		IZVLAŠTENJA
943-01	01	Pisma namjere
943-02	01	Ostalo
944		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	01	Prodaja, zakup i pravo građenja
944-02	01	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
944-03	01	Ostalo
945		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01	01	Prijenos u državno vlasništvo
945-02	01	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta
945-03	01	Ostalo
946		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM
946-01	01	Uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu
95 STATISTIKA		
957		STATISTIČKI PODACI
957-01	01	Korisnički zahtjevi
957-02	01	Zaštita podataka
957-03	01	Ostalo
958		OSTALE STATISTIKE
958-01	01	Statistika uprave
958-02	01	Ostale statistike

Klasifikacijska oznaka	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
97 EUROPSKA UNIJA		
970		EUROPSKA UNIJA
970-01	01	Projekti
970-02	01	Projektno financiranje
970-03	01	Ostalo
971		EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA
971-01	01	Projekti
971-02	01	Ostalo
972		STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja
972-02	01	Županijske razvojne strategije
972-03	01	Lokalne razvojne strategije
972-04	01	Ostalo
973		POLITIKA REGIONALNOGA RAZVOJA
973-01	01	Središnja elektronička baza razvojnih projekata
973-02	01	Akreditacija regionalnih koordinatora
973-03	01	Ostalo
975	01	POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE
975-01	01	Područja od posebne državne skrbi
975-02	01	Brdsko-planinska područja
	01	Ostalo
977		SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
977-03	01	Ostalo

Članak 3.

Klasifikacijske oznake iz ovog Plana ne mogu se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka koje nisu utvrđene ovim Planom, moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

Ustrojstvenim jedinicama i službenim osobama Općine ovim Planom se ne dodjeljuju posebne dodatne brojčane oznake.

Članak 4.

Općina Donji Kukuruzari će u uredskom poslovanju iz svog djelokruga koristiti brojčanu oznaku: **2176/07**.

Općinsko vijeće	2176/07-01
Općinski načelnik	2176/07-03
Jedinstveni upravni odjel	2176/07-04
Narodna knjižnica i čitaonica »Napredak«	2176-112

Općinski načelnik i zamjenik općinskog načelnika te od njih imenovane osobe, kao stvaratelj i primatelj akata, rabit će brojčane oznake, a kako slijedi:

- općinski načelnik	2176/07-03/1
- zamjenik općinskog načelnika	2176/07-03/2
- službenik za informiranje	2176/07-03/3
- povjerenik za etiku	2176/07-03/4

Pročelnik, te službenici Jedinstvenog upravnog odjela, kao stvaratelji i primatelji akata, rabit će brojčane oznake, kako slijedi:

- Pročelnica	2176/07-04/1
- Referent za poljoprivredu i gospodarstvo	2176/07-04/2
- Računovodstveni referent	2176/07-04/3
- Administrativni referent	2176/07-04/4

Članak 5.

Ovaj Plan objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Općine Donji Kukuruzari, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 035-01/22-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-22-1
Donji Kukuruzari, 29. prosinca 2022.

Općinska načelnica
Lucija Matković, v.r.

OPĆINA DVOR

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Temeljem članka 8., 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 40. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 7/21), a u skladu s Proračunom Općine Dvor za 2023. godinu i projekcijama za 2024. i 2025. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 99/22), općinski načelnik Općine Dvor donio je

P L A N

prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Dvor za 2023. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dvor i prijam službenika i namještenika u službu u 2023. godini.

Članak 2.

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dvor sistematizirano ukupno 6 radnih mjesta sa 6 izvršitelja i to 5 radnih mjesta službenika i 1 radno mjesto namještenika. U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dvor zaposlena su 4 službenika i 1 namještenik na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dvor u 2023. godini, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Dvor za 2023. godinu i projekcijama za 2024. i 2025. godinu, planira se prijama na neodređeno vrijeme:

- 1 službenika, magistra ili stručnog specijalista ekonomske struke na radno mjesto: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 4.

Na temelju ovog Plana prijma slobodno radno mjesto iz članka 3. popunit će se putem javnog natječaja.

Članak 5.

Prilikom popunjavanja slobodnih radnih mjesta u Jedinstveno upravnom odjelu Općine Dvor u 2023. godini, vodit će se računa o pravima pripadnika srpske nacionalne manjine na zastupljenost u upravnim tijelima Općine Dvor, sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10 i 93/11) te odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

Članak 6.

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Dvor u 2023. godini stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Dvor i na internetskoj stranici Općine Dvor.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/23-01/01
URBROJ: 2176-8-01-23-01
Dvor, 16. siječnja 2023.

Općinski načelnik
Nikola Arbutina, v.r.

OPĆINA JASENOVAC

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21) i Zahtjeva JKP »Ja-

senovačka voda« d.o.o. Jasenovac, Trg kralja Petra Svačića 19, Jasenovac, OIB: 36845216047, općinska načelnica dana 20. prosinca 2022. godine, donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti na cijenu vodnih usluga**

Članak 1.

Daje se suglasnost JKP »Jasenovačka voda« d.o.o. na cijenu vodnih usluga sukladno Odluci o cijeni vodnih usluga od 15. prosinca 2022. godine.

Članak 2.

Sastavni dio ove suglasnosti je Odluka o cijeni vodnih usluga.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 325-01-01-22-2
URBROJ: 2176-11-02-22-3
Jasenovac, 20. prosinca 2022.

**Općinska načelnica
Marija Mačković, v.r.**

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (područnoj) i regionalnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 59. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21) na prijedlog pročelnika općinska načelnica Općine Jasenovac dana 31. prosinca 2022. godine, donosi

PLAN**prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel
Općine Jasenovac za 2023. godinu**

Članak 1.

Ovim se Planom prijma u službu utvrđuje prijam službenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Jasenovac tijekom 2023. godine.

Plan prijma u službu utvrđuje se temeljem pisanog prijedloga Plana prijma u službu pročelnika Jedinствenog upravnog odjela Općine Jasenovac, vodeći računa o planiranim sredstvima za prijam službenika u Proračunu Općine Jasenovac za 2023. godinu.

Članak 2.

U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Jasenovac popunjavaju se radna mjesta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Jasenovac, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) i osiguranim financijskim sredstvima za 2023. godinu.

Prilikom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Jasenovac, uzeti će se u obzir odredbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi radi poštivanja prava pripadnicima nacionalnih manjina te Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihove obitelji.

Članak 3.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za Jedinствeni upravni odjel Općine Jasenovac, utvrđuje se kako slijedi:

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih radnih mjesta na dan 31.12.2022. (službenici na neodređeno vrijeme)	Stvarno stanje popunjenosti na dan 31.12.2022.	Potreban broj službenika u 2023. godini	
				Mag/str.spec. VSS odnosno univ.bacc. VŠS	SSS
1.	Jedinствeni upravni odjel Općine Jasenovac	5	5	2	2
	UKUPNO:	5	5	2	2

Članak 4.

Na temelju ovog Plana, radna mjesta se popunjavaju putem javnog natječaja koji se objavljuje u »Narodnim novinama«, a koji se može objaviti u dnevnom ili tjednom tisku.

Na dan donošenja ovog Plana u Općini Jasenovac u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Jasenovac u službi na određeno vrijeme raspoređena su tri službenika za provedbu programa EU, »Zaželi« na projektu »Radim, pomažem učim - faza III«.

Sukladno Uvjetima i načinima korištenja sredstava za provođenje mjera aktivne politike zapošljavanja u

2023. pratit će se provedba mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje - Potpora za zapošljavanje za stjecanje prvoga radnog iskustva/pripravništvo putem kojih se osposobljavaju mlade osobe za rad na radnom mjestu u zvanju za koje su se obrazovale, a sve sa ciljem stjecanja potrebnoga radnoga iskustva ili formalnog uvjeta za pristupanje državnom ispitu, utvrditi će se prijam vježbenika.

Članak 5.

Ovaj Plan prijama u službu stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u »Službenom vjesniku« službenom glasilu Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKA NAČELNICAKLASA: 100-02/22-01/01
URBROJ: 2176/11-03-22-01
Jasenovac, 31. prosinca 2022.Općinska načelnica
Marija Mačković, v.r.**OPĆINA TOPUSKO**
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**1.**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09, 10/13, 48/14 - pročišćeni tekst, 16/14, 36/17, 8/18, 11/20, 6/21 i 67/22) i članka 33. stavka 4. i 5. Zakon o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima (»Narodne novine«, broj 106/18 i 98/19), Općinsko vijeće Općine Topusko, na 11. redovitoj sjednici održanoj dana 13. prosinca 2022. godine, po prijedlogu općinskog načelnika donijelo je

PLAN**utroška sredstava ostvarenih prodajom kuća
i stanova u 2023. godini****I.**

Sredstvima ostvarenim prodajom kuća i stanova, 18.581,00 eura, koji su u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Topusko kao području posebne državne skrbi, Općina Topusko će u 2023. godini financirati izgradnju komunalne infrastrukture, prometnice Novo naselje u Topuskom.

II.

Ovaj Plan upućuje se na usuglašavanje Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje.

III.

Ovaj Plan objavit će se u »Službenom vjesniku« po dobivanju mišljenja iz točke II. ove Odluke i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKO VIJEĆEKLASA: 400-01/22-01/12
URBROJ: 2176-18-01-22-1
Topusko, 13. prosinca 2022.Predsjednica Općinskog vijeća
Dijana Ščrbak, v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »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.