

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2023.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 19 — Godina XXXI	Varaždin, 10. ožujka 2023.	List izlazi po potrebi
------------------------	----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

14. Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Varaždinske županije 1127
15. Rješenje o imenovanju člana Povjerenstva za kvalitetu Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole 1130
16. Rješenje o imenovanju člana Povjerenstva za kvalitetu Srednje strukovne škole 1130
17. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Veliki Bukovec 1131

GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA

7. Izvješće o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Ludbrega u 2022. godini 1131

OPĆINA MARTIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. Odluka o imenovanju uredništva »Službenog vjesnika Općine Martijanec« 1132

OPĆINA SVETI ĐURĐ AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

10. Odluka o financijskoj pomoći za ulaganje u izgradnju novog i/ili adaptaciju i uređenje postojećeg stambenog objekta na području Općine Sveti Đurđ 1133

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Свети Ђурђ 1134

OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

16. Odluka o stavljanju van snage Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec 1141
17. Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za davanje koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec 1141

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

14.

Na temelju članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21) i članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

P L A N**brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica
i službenih osoba Varaždinske županije**

Članak 1.

Planom brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju/ razrađuju se brojčane oznake po ustrojstvenim jedinicama i po pojedinim službenim osobama u Varaždinskoj županiji kako slijedi:

I. Predstavničko tijelo**01. ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA**

- 01/1 Predsjednik
- 01/2 Potpredsjednik
- 01/3 Potpredsjednik

II. Izvršno tijelo**02. ŽUPAN**

- 02/1 Župan
- 02/2 Zamjenik župana

III. Upravna tijela**03. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE SKUPŠTINE
I ŽUPANA**

- 03/1 Pročelnik
- 03/2 Zamjenik pročelnika
- 03/3 Službenik za informiranje Varaždinske županije
- 03/4 Službenik za zaštitu osobnih podataka
- 03/5 Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
- 03/6 Osoba za nepravilnosti

**04. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO
I EUROPSKE POSLOVE**

- 04/1 Pročelnik
- 04/2 Zamjenik pročelnika
- 04/3 Pomoćnik pročelnika za regionalni razvoj i europske poslove
- 04/4 Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo i civilnu zaštitu
- 04/5 Pomoćnik pročelnika za upravne poslove u gospodarstvu i prometu
- 04/6 Savjetnik za pravne poslove
- 04/7 Savjetnik II za upravne poslove u gospodarstvu
- 04/8 Viši stručni suradnik za drugostupanjski upravni postupak i pravne poslove
- 04/9 Viši stručni suradnik za drugostupanjski upravni postupak i pravne poslove

- 04/10 Viši stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
- 04/11 Viši stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
- 04/12 Viši stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
- 04/13 Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i europske poslove
- 04/14 Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i europske poslove
- 04/15 Viši stručni suradnik za gospodarstvo
- 04/16 Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu
- 04/17 Stručni suradnik u području prometa
- 04/18 Viši referent za upravne poslove u gospodarstvu

**05. UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU
I ZAŠTITU OKOLIŠA**

- 05/1 Pročelnik
- 05/2 Pomoćnik pročelnika za pravna pitanja
- 05/3 Pomoćnik pročelnika za zaštitu okoliša
- 05/4 Viši stručni suradnik za poljoprivredno zemljište
- 05/5 Viši stručni suradnik za poljoprivredu i EU fondove
- 05/6 Viši stručni suradnik za zaštitu prirode
- 05/7 Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode
- 05/8 Stručni suradnik za poljoprivredu
- 05/9 Viši referent za zaštitu okoliša

**06. UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU
I SPORT**

- 06/1 Pročelnik
- 06/3 Pomoćnik pročelnika za prosvjetu
- 06/4 Pomoćnik pročelnika za razvojne programe
- 06/5 Pomoćnik pročelnika za pravna pitanja
- 06/6 Pomoćnik pročelnika za kulturu
- 06/7 Savjetnik za prosvjetu
- 06/8 Savjetnik za razvojne programe
- 06/9 Savjetnik za razvojne programe
- 06/10 Savjetnik za upravljanje projektima
- 06/11 Savjetnik za kulturu
- 06/12 Viši stručni suradnik za financijske poslove
- 06/13 Viši stručni suradnik za financijske poslove
- 06/14 Viši stručni suradnik za razvojne programe
- 06/15 Viši stručni suradnik za prosvjetu
- 06/16 Viši stručni suradnik za sport
- 06/17 Viši stručni suradnik za kulturu
- 06/18 Viši referent za prosvjetu

07. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, CIVILNO DRUŠTVO I HRVATSKE BRANITELJE

- 07/1 Pročelnik
- 07/2 Zamjenik pročelnika
- 07/3 Pomoćnik pročelnika za socijalnu skrb
- 07/4 Pomoćnik pročelnika za hrvatske branitelje
- 07/5 Savjetnik za pravne poslove
- 07/6 Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje
- 07/7 Viši stručni suradnik za udruge i civilno društvo
- 07/8 Viši stručni suradnik za udruge i evidenciju kolektivnih ugovora
- 07/9 Viši stručni suradnik za udruge i evidenciju kolektivnih ugovora
- 07/10 Viši referent za zdravstvo i socijalnu politiku
- 07/11 Viši referent za financije
- 07/12 Viši referent za hrvatske branitelje

08. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVOSjedište Varaždin

- 08/1 Pročelnik
- 08/2 Zamjenik pročelnika za poslove prostornog uređenja i graditeljstva za Sjedište Varaždin
- 08/3 Zamjenik pročelnika za poslove prostornog uređenja i graditeljstva za Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof
- 08/4 Savjetnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/5 Savjetnik za pravna pitanja
- 08/6 Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/7 Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/8 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/9 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/10 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/11 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/12 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/13 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/14 Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva

- 08/15 Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08/16 Viši referent za poslove prometa, prostornog uređenja i graditeljstva

Ispostava Ivanec

- 08-1/1 Voditelj Ispostave
- 08-1/2 Savjetnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-1/3 Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-1/4 Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-1/5 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-1/6 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-1/7 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-1/8 Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-1/9 Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva

Ispostava Novi Marof

- 08-2/1 Voditelj ispostave
- 08-2/2 Savjetnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-2/3 Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-2/4 Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-2/5 Referent za stručne poslove prostornog uređenja i graditeljstva

Ispostava Ludbreg

- 08-3/1 Voditelj ispostave
- 08-3/2 Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-3/3 Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
- 08-3/4 Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva

09. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I JAVNU NABAVU

- 09/1 Pročelnik
- 09/2 Zamjenik pročelnika za proračun
- 09/3 Voditelj odsjeka za javnu nabavu
- 09/4 Voditelj odsjeka za računovodstvo

10. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU

- 10/1 Pročelnik
- 10/2 Zamjenik pročelnika
- 10/3 Pomoćnik pročelnika za pravne poslove i poslove Procjeniteljskog povjerenstva
- 10/4 Viši stručni suradnik za osiguranje dokaza i izvlaštenje
- 10/5 Viši stručni suradnik za osiguranje dokaza i izvlaštenje
- 10/6 Viši stručni suradnik za naknadu oduzete imovine i besplatnu pravnu pomoć
- 10/7 Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i stambeno zbrinjavanje
- 10/8 Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć i osiguranje dokaza
- 10/9 Stručni suradnik za osobna stanja građana
- 10/10 Matičar
- 10/11 Matičar
- 10/12 Matičar
- 10/13 Matičar
- 10/14 Matičar
- 10/15 Matičar
- 10/16 Matičar
- 10/17 Matičar
- 10/18 Matičar
- 10/19 Matičar
- 10/20 Referent za stručne poslove procjeniteljskog povjerenstva i imovinsko-pravne poslove
- 10/21 Referent za stručne poslove registra birača i besplatnu pravnu pomoć
- 10/22 Referent za stručne poslove registra birača i besplatnu pravnu pomoć

11. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

- 11/1 Pročelnik
- 11/2 Viši unutarnji revizor
- 11/3 Unutarnji revizor
- 11/4 Pomoćni unutarnji revizor

12. SLUŽBENIČKI SUD U VARAŽDINSKOJ ŽUPANIJI

- 12/1 Predsjednik

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a u Planu su korišteni u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

S ovim Planom upoznat će se službene osobe koje izrađuju akte. Plan će se objaviti u »Službenom

vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se danom donošenja.

KLASA: 035-02/23-01/1
URBROJ: 2186-02/1-23-1
Varaždin, 10. ožujka 2023.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.****15.**

Na temelju odredbe članka 12. Zakona o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09, 24/10, 22/13, 25/18 i 69/22) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju člana Povjerenstva za kvalitetu Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole

I.

U Povjerenstvo za kvalitetu Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole iz reda osnivača imenuje se **Ivica Čusek**, Greda 61, 42243 Maruševec.

II.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz točke I. ovog Rješenja imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovo imenovan, a mandat mu teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu.

III.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 602-02/23-11/6
URBROJ: 2186-02/1-23-2
Varaždin, 7. ožujka 2023.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.****16.**

Na temelju odredbe članka 12. Zakona o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09, 24/10, 22/13, 25/18 i 69/22) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju člana Povjerenstva za kvalitetu Srednje strukovne škole

I.

U Povjerenstvo za kvalitetu Srednje strukovne škole iz reda osnivača imenuje se **Eduard Neuberg**, Javorov vrh 4, 42222 Ljubešćica.

II.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz točke I. ovog Rješenja imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovo imenovan, a mandat mu teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu.

III.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 602-02/23-11/7
URBROJ: 2186-02/1-23-2
Varaždin, 7. ožujka 2023.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

17.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 60. stavak 1. točka 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

**o razrješenju i imenovanju člana
Školskog odbora Osnovne škole
Veliki Bukovec**

I.

Sandra Ciler Horvat razrješuje se dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Veliki Bukovec na koju je imenovana iz reda osnivača.

II.

U Školski odbor Osnovne škole Veliki Bukovec iz reda osnivača imenuje se **Patricija Friščić**.

III.

Članici Školskog odbora iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja, a traje do kraja mandata cjelokupnog Školskog odbora.

IV.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku varaždinske županije«.

KLASA: 602-02/20-01/255
URBROJ: 2186-02/1-23-15
Varaždin, 7. ožujka 2023.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADONAČELNIKA

7.

Temeljem odredbe članka 10. st. 2. i članka 4. st. 2. i 3. te članka 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22) i članka 58. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21), gradonačelnik Grada Ludbrega podnosi

IZVJEŠĆE

**o primjeni agrotehničkih mjera i mjera
za uređivanje i održavanje poljoprivrednih
rudina na području Grada Ludbrega
u 2022. godini**

1. UVOD

Sukladno odredbama Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22) Grad Ludbreg dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu sa sjedištem u Osijeku godišnje izvješće o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i

održavanje poljoprivrednih rudina do 31. ožujka svake tekuće godine za prethodnu godinu.

Gradsko vijeće Grada Ludbrega na 15. sjednici održanoj 18. srpnja 2019. godine donijelo Odluku o agrotehničkim mjerama te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 48/19)

1. Odredbama Odluke o agrotehničkim mjerama propisane su:

- minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta povoljnim za uzgoj biljaka,
- sprječavanje zakorovljenosti i obrastanjem višegodišnjim raslinjem,
- suzbijanje organizama štetnih za biljke,
- gospodarenje biljnim ostacima,
- održavanje organske tvari i humusa u tlu,
- održavanje povoljne strukture tla,
- zaštita od erozije,
- održavanje plodnosti tla.

2. Mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina:

- održavanje živica i međa,
- održavanje poljskih putova,
- uređivanje i održavanje kanala u funkciji odvodnje oborinske vode,
- sprječavanje zasjenjivanja susjednih parcela,
- sadnja i održavanje vjetrobranskih pojaseva.

II. PRIMJENA AGROTEHNIČKIH MJERA

Komunalni redar Grada Ludbrega tijekom 2022. godine dostavio je 50 naloga za uređenje čestica pretežno zbog neodržavanja poljoprivrednog zemljišta (vinograda, livada, oranica) posebice, obraštanje poljoprivrednog zemljišta višegodišnjim raslinjem i korova ambrozije, te sprječavanje širenje korova na susjednom obradivo zemljište, te održavanje međa. U navedenom razdoblju komunalno redarstvo usmeno je upozorilo 3 vlasnika - posjednika na obvezu provođenja agrotehničkih mjera na poljoprivrednim površinama posebice vlasnike parcela zarasle u korov ambrozije. Obilaskom terena utvrđeno je na nekoliko lokacija da su poljoprivredne površine zapuštene i da se ne obrađuju, a postoji i opasnost od širenja bolesti i štetnika na okolne parcele.

Napominje se da i dalje postoji problem oko provedbe agrotehničkih mjera zbog neriješenih imovinsko - pravnih odnosa, dostave pismena vlasnicima - posjednicima sa inozemnim i nepoznatim adresama, te vlasnicima starije životne dobi kao i činjenica da stanje na terenu često ne odgovara stanju u zemljišnim knjigama i katastarskim kartama, kao i činjenice da su upisani vlasnici ili posjednici s nepoznatim odnosno netočnim adresama. Obzirom na navedeno, upućen je zahtjev Ministarstvu unutarnjih poslova za podatke o zadnjem prebivalištu odnosno boravištu vlasnika poljoprivrednog zemljišta koje se ne održava.

Tijekom 2022. godine informirani su vlasnici - posjednici na području Grada Ludbrega u više navrata putem medija o obvezi redovitog održavanja poljoprivrednog zemljišta, načinu sprječavanja oštećivanja i uzorpacije putnog zemljišta u zaštitnom pojasu, a posebno o uklanjanju korova ambrozije tokom cvatnje, te o posljedicama zbog ne poduzimanja sprječavanja zakorovljenosti.

Tijekom prošle godine bile su značajne pojave suše te je proglašena prirodna nepogoda, prilikom koje je došlo do značajnih oštećenja na poljoprivrednim zemljištima, uslijed čega je došlo do smanjenja prinosa. Postoji daljnja problematika s odronima zemljišta nastalih u 2022. godini uslijed elementarnih nepogoda

na cestama i putevima, te zemljištima i dugogodišnjim nasadima.

Područje Grada Ludbrega je velikim dijelom pokriveno poljoprivrednim zemljištem, a neke od obradivih poljoprivrednih površina su zapuštene duže vrijeme.

Grad Ludbreg nastoji aktivnim mjerama potaknuti vlasnike poljoprivrednog zemljišta na njihovo redovito obrađivanje te sprječavanje njihove zakorovljenosti.

III. PRIMJENA MJERA ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POJOPRIVREDNIH RUDINA

Uređivanje odnosno održavanje poljskih putova na području Grada Ludbrega održava Grad Ludbreg zajedno sa vlasnicima i posjednicima poljoprivrednog zemljišta. Također se zabranjuju sve radnje koje mogu dovesti do uništavanja poljskih putova, a naročito:

- preoravanje poljskih putova;
- nanošenje zemlje prilikom obrađivanja zemljišta
- skretanje oborinskih voda na poljske putove.

Upozoravaju se vlasnici ili posjednici poljoprivrednog zemljišta koji sade živicu na obavezu redovnog održavanja i orezivanja tako da spriječe njezino širenje na susjedne parcele i putove.

Vezano uz sprječavanje zasjenjivanja, vlasnici su se uglavnom pridržavali istog te nisu sadili visoko raslinje neposredno uz među, što im je uz dugogodišnje bavljenje poljoprivrednom proizvodnjom poznato od ranije.

IV. ZAKLJUČAK

Nastojimo aktivnim mjerama potaknuti vlasnike i posjednike poljoprivrednih zemljišta na njihovo redovito obrađivanje te sprječavanje njihove zakorovljenosti.

Grad Ludbreg redovito svake godine objavljuje u medijima te na oglasnoj ploči informaciju o obvezi redovitog održavanja poljoprivrednog zemljišta, oranica i svih drugih obradivih površina, uključujući okućnice te o štetnim posljedicama u slučaju nepoštivanja na propisane zakonske obveze.

Ovo Izvješće objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« te dostaviti Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu sa sjedištem u Osijeku.

KLASA: 320-01/23-01/05
URBROJ: 2186-16-01/1-23-1
Ludbreg, 7. ožujka 2023.

Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v.r.

OPĆINA MARTIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Temeljem članka 3. Odluke o osnivanju službenog glasila Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/23) te članka 47. Statuta

Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21 i 14/23), općinski načelnik donosi

ODLUKU**o imenovanju uredništva
»Službenog vjesnika Općine Martijanec«**

I.

Općinsko vijeće je na svojoj 14. sjednici donijelo Odluku o osnivanju i izdavanju službenog glasila Općine Martijanec »Službeni vjesnik Općine Martijanec« te sukladno članku 2. Odluke o osnivanju službenog glasila Općine Martijanec ovlašćuje načelnika da imenuje članove uredništva.

II.

Za glavnog i odgovornog urednika imenuje se općinski načelnik.

Za članove uredništva imenuju se:

1. **Martina Balenta** - v.d. pročelnica Općine Martijanec

2. **Sanja Grković** - viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave
3. **Paula Huzjak** - viša referentica za upravno-administrativne, imovinsko-pravne te poslove informiranja i zaštite podataka.

III.

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

KLASA: 614-03/23-01/1
URBROJ: 2186-19-02-23-2
Martijanec, 9. ožujka 2023.

Općinski načelnik

Branimir Nađ, mag.oec., v.r.

OPĆINA SVETI ĐURĐ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

10.

Na temelju članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na svojoj 19. sjednici održanoj 2. ožujka 2023. godine, donosi

ODLUKU**o financijskoj pomoći za ulaganje u izgradnju novog i/ili adaptaciju i uređenje postojećeg stambenog objekta na području Općine Sveti Đurđ**

Članak 1.

Cilj ove Odluke je poduzeti mjere kako bi mlađe, radno sposobne osobe, ostale na području Općine.

Članak 2.

Ovom Odlukom omogućuje se mladim obiteljima i mladim radno sposobnim osobama (u daljnjem tekstu - PRIHVATLJIVI KORISNICI) financijska pomoć za ulaganje u

- kupovinu stambenog objekta,
- izgradnju stambenog objekta i
- adaptaciju i uređenje postojećeg stambenog objekta.

Članak 3.

Pod adaptacijom i uređenjem postojećeg stambenog objekta smatra se:

- ulaganje u energetska obnova (termo fasada i stolarija),
- rekonstrukcija krovništva,
- uređenje centralnog grijanja.

- sanitarije, podne obloge, instalacije (struja, voda, plin).

Članak 4.

Prihvatljivi korisnici ove Odluke su:

- podnositelj zahtjeva, njegov bračni ili izvanbračni partner i djeca, ukoliko ih imaju,
- jedno-roditeljska obitelj - jedan roditelj sa djetetom ili više djece (rastavljeni)
- samohrani roditelji - roditelj sa djetetom ili više djece koji sam skrbi za svoju djecu i uzdržava ih
- samci, pod uvjetom da podnositelji zahtjeva nisu navršili 40 godina života 1. siječnja u godini podnošenja zahtjeva, te da rješavaju svoje stambeno pitanje.

Članak 5.

Ovu pomoć mogu ostvariti:

- podnositelji zahtjeva koji su vlasnici/suvlasnici prve nekretnine stambene namjene u vlasništvu 1/1 ili ½
- ako nemaju nepodmirene obaveze prema Općini Sveti Đurđ
- ako u svom vlasništvu nemaju drugi stambeni objekt, kuću za odmor ili sličan objekt pogodan za stanovanje
- ako nisu prodali, darovali ili na bilo koji drugi način otuđili stambeni objekt
- ako im je kupljeni stambeni objekt ili stambeni objekt koji grade ili adaptiraju prvi objekt za stanovanje na području Republike Hrvatske
- ako nisu koristili sredstva iz Proračuna Općine pod kontom 37223 - naknada građanima i kućanstvima u naravi - stanovanje.

Članak 6.

Podnositelj zahtjeva može biti isključivo fizička osoba koja ima prebivalište na području Općine.

Zahtjev se podnosi Jedinostvenom upravnom odjelu Općine.

Zahtjev se podnosi temeljem Javnog poziva koji se objavljuje na stranicama Općine i/ili drugim javnim glasilima.

Članak 7.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže:

1. zahtjev,
2. preslika osobne iskaznice podnositelja,
3. preslika građevinske dozvole (ukoliko je primjenjivo),
4. dokaz o vlasništvu ili suvlasništvu (gruntovni izvadak, kupoprodajni ugovor)
5. dokaz o statutu iz čl. 3 ove odluke (vjenčani list, rodni list, izjava o izvanbračnoj zajednici ovjerena kod javnog bilježnika),
6. troškovnik (ukoliko je primjenjivo) ili ponuda izvođača
7. ovjerena bjanko zadužnica
8. izjava da nisu dosad koristili sredstva iz Proračuna namijenjena pomoći za stanovanje
9. broj IBANA za uplatu odobrenih sredstava.

Članak 8.

Financijska pomoć u rješavanju stambenog pitanja mladih obitelji i mladih radno sposobnih osoba ostvaruje je jednokratnom novčanom pomoći za kupnju stambenog objekta i financiranje ili sufinanciranje građevinskog materijala za izgradnju objekta u iznosu do 1.500,00 Eura, a za adaptaciju i uređenje stambenog objekta do 1.000,00 Eura.

Članak 9.

Ukoliko podnositelj zahtjeva otuđi nekretninu iz svog vlasništva u roku od tri godine od dana odobrenja

zahtjeva obavezan je izvršiti povrat dodijeljene financijske pomoći u cjelokupnom iznosu Općini.

Članak 10.

Prije odobravanja korištenja sredstava u okviru ove mjere, Općina zadržava pravo provjere i uvida na terenu, po ovlaštenoj osobi, svih kriterija o kojima ovisi odobravanje subvencije.

U svrhu provođenja st. 1. ovog članka općinski načelnik imenuje komisiju koja će temeljem potreba i broja pristiglih zahtjeva dati mišljenje i procjenu o prihvaćanju ili odbacivanju istih temeljem ispunjavanja svih uvjeta iz ove Odluke.

Članak 11.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu pod konto 37223 - naknada građanima i kućanstvima u naravi - stanovanje.

Prihvatljivi korisnici koji su ostvarili pravo na financijsku pomoć za ulaganje u izgradnju novog i/ili adaptaciju i uređenje postojećeg stambenog objekta na području Općine Sveti Đurđ u 2020., 2021. i 2022. godini nemaju pravo javiti se na javni poziv.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o financijskoj pomoći za ulaganje u izgradnju novog i/ili adaptaciju i uređenje postojećeg stambenog objekta na području Općine u 2022. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/22).

Članak 13.

Odluka stupa na snagu 8 (osam) dana nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 421-03/23-02/1
URBROJ: 2186-21-02-23-1
Sveti Đurđ, 2. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Damir Grgec, v.r.**

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18), članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21) i članka 28.-31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14), općinski načelnik Općine Sveti Đurđ,

na prijedlog pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ, 7. ožujka 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih

mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine.

Članak 2.

Statutom Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Općina) i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odluka o ustrojstvu i djelokrugu) ustrojen je Jedinstveni upravni odjel.

Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Odluka o osnivanju vlastitog pogona) osnovan je vlastiti pogon kao organizacijska jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela radi obavljanja komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: vlastiti pogon) u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo.

Osim vlastitog pogona u Jedinstvenom upravnom odjelu ne ustrojavaju se druge unutarnje ustrojstvene odnosno organizacijske jedinice.

Članak 3.

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

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i povjereni poslovi državne uprave.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu i općim aktima Općine.

Članak 5.

Na prijam u službu, prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici), kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika primjenjuju se neposredno odredbe važećih propisa, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Članak 6.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u skladu s važećim propisima utvrđuju se kako slijedi:

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA					1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	1.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu s propisima kojima se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava, Statutom Općine Sveti Đurđ i općim aktima Općine Sveti Đurđ, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata Općine Sveti Đurđ s važećim propisima					10%
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga u Jedinstvenom upravnom odjelu i osigurava njihovo zakonito i pravovremeno obavljanje					5%
- priprema nacрте odnosno prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik Općine Sveti Đurđ i Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije					10%
- organizira i priprema sjednice Općinskog vijeća Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ te sjednice i sastanke drugih radnih i savjetodavnih tijela					5%
- vodi brigu o objavi akata općinskog načelnika Općine Sveti Đurđ i Općinskog vijeća u službenom glasilu Općine Sveti Đurđ, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5%
- izrađuje nacрте odnosno prijedloge ugovora, sporazuma, rješenja, odluka i drugih akata u skladu s važećim propisima, obavlja imovinsko-pravne poslove					10%
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					5%
- rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona, ako rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik, ili ako propisima nije određeno drukčije					5%
- donosi rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima u skladu s propisima, ako donošenje rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik					15%
- provodi postupke jednostavne nabave					5%

- provodi postupke prisilne naplate općinskih prihoda	5%
- prati rad ustanova i trgovačkih društava kojih je osnivač odnosno član Općina Sveti Đurđ te im pruža potrebnu stručnu i tehničku pomoć, ako isto, u skladu s opisom poslova radnog mjesta, ne obavlja drugi službenik	5%
- obavlja poslove upravitelja vlastitog pogona	5%
- obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljanje kojih opisom poslova nije stavljeno u opis poslova drugog službenika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik društvene ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p>	
<p>Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p>	
<p>Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.</p>	
<p>Stupanj odgovornosti: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>	
<p>Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	

II.	STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO				1 izvršitelj
Kategorija	II.	Potkategorija	stručni suradnik	Razina	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel			Klasifikacijski rang	8.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- vodi proračunsku, financijsku i knjigovodstvenu dokumentaciju za »Dječji vrtić Suncokret Sveti Đurđ«					25%
- priprema javne pozive i javne natječaje koji se financiraju iz proračuna Općine Sveti Đurđ					10%
- izrađuje financijske i druge izvještaje iz svog djelokruga u skladu s propisima					15%
- priprema i provodi programe, planove i natječaje za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva te prati provedbu sklopljenih ugovora temeljem tih natječaja i o tome sastavlja potrebna izvješća					10%
- objavljuje odluke, obavijesti, podatke, izvješća te druge zapise na društvenim mrežama i službenoj web stranici Općine Sveti Đurđ, informiranje javnosti					10%
- sudjeluje u izradi programa za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede					15%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
<p>Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>					
<p>Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p>					
<p>Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p>					
<p>Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>					
<p>Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>					

III.	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU, GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	Stručni suradnik	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang		8.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- priprema izvješća za općinskog načelnika i Općinsko vijeće					5%
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi					10%
- priprema akte o upravljanju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine					10%
- prati objavu natječaja, priprema prijave projekata za dodjelu sredstava iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije te prati njihovu provedbu					30%
- izrađuje nacrt plana nabave i njegovih izmjena te ustrojavanje, ažuriranje i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma te objavljuje statistička izvješća o javnoj nabavi					5%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te koncesija					10%
- izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede					10%
- priprema natječaje za zakup i prodaju nekretnina u vlasništvu Općine					5%
- pruža tehničku i stručnu pomoć proračunskim korisnicima u svezi prijave i provedbe projekata					10%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika					5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije.					
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

IV.	REFERENT ZA PRORAČUN I KNJIGOVODSTVO				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang		11.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- priprema prijedlog proračuna Općine Sveti Đurđ, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna Općine Sveti Đurđ i proračunskih korisnika					15%
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna Općine Sveti Đurđ i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba općinskih tijela, proračunskih i vanjskih korisnika					10%
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za Općinu Sveti Đurđ i njezine proračunske korisnike te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna za iste					15%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti					10%
- vodi propisane očevidnike i evidencije i izdaje izvode odnosno potvrde iz tih očevidnika odnosno evidencija					5%
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije					10%

- izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje nadležnim tijelima (Državni ured za reviziju, Financijska agencija, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, Ministarstvo financija i dr.)	10%
- sastavlja statističke izvještaje u skladu s propisima	10%
- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige	10%
- čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

V. REFERENT ZA FINANCIJE I KOMUNALNI SUSTAV				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang
Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje				10%
- vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)				5%
- vodi kadrovsku evidenciju - evidencije o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa, vrši isplatu plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima i izabranim dužnosnicima, vrši ostala plaćanja (dobavljači i dr.)				5%
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja i potvrde				10%
- vodi postupke priznavanja prava na financiranje ili sufinanciranje prema zahtjevima fizičkih i pravnih osoba te priprema nacрте pojedinačnih akata u takvim postupcima				15%
- vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, grobnih naknada, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalnog doprinosa, komunalne i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih				10%
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, grobnih naknada, površina prostora za naplatu, provodi postupke te priprema rješenja o plaćanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda				25%
- vodi evidenciju o priznatim pravima iz područja socijalne skrbi te provodi postupke i priprema rješenja				10%
- izrađuje izvješća i analize iz svog djelokruga				10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranama.				
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

VI.	KOMUNALNI REDAR				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Potkategorija	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti komunalnog i poljoprivrednog redarstva i zaštite okoliša					40%
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova					10%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećim propisima o poljoprivrednom zemljištu.					30%
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz propisa o gradnji i građevinskoj inspekciji					15%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno drugog nadređenog službenika					5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne, upravne ili slične tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.					
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

VII.	KOMUNALNI RADNIK				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- u skladu s uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika koordinira i nadzire uređenje i održavanje javnih zelenih površina, groblja, parkova, dječjih igrališta i ostalih javnih površina u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					50%
- brine o redovitom održavanju komunalnih strojeva, opreme i vozila					10%
- vodi evidenciju strojeva, alata i opreme koje koriste u svom radu koriste pomoćni radnici					5%
- u skladu s uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika koordinira čišćenje i održavanje površina oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene vrši manje popravke i održavanja objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					25%
- obavlja prijevoz alata, materijala, opreme i pomoćnih radnika					5%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika					10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije.					
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

VIII.	POMOĆNI RADNIK				3 izvršitelja
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- uređuje i održava javne zelene površine, groblja, parkove i dječja igrališta					50%
- brinu o redovitom održavanju komunalnih strojeva i opreme					10%
- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					15%
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području Općine Sveti Đurđ					5%
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima					5%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.					
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

IX.	SPREMAČ - DOMAR				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Vlastiti pogon			Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorima Općine i prema potrebi u drugim prostorima u vlasništvu Općine					60%
- po potrebi i nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno nadređenog službenika pomaže pomoćnim radnicima pri čišćenju i održavanju i oko objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine Sveti Đurđ					20%
- vodi brigu o društvenim domovima Općine i njihovom inventaru					10%
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela					10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.					
Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.					
Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.					

Članak 7.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta iz ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 8.

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 35/10, 27/12, 32/19 i 32/20).

KLASA: 023-01/23-04/1
URBROJ: 2186-21-04-23-1
Sveti Đurđ, 7. ožujka 2023.

Općinski načelnik
Josip Jany, v.r.

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

16.

Na temelju članka 31. stavaka 5. i 7. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 38/18) na koji je Ministarstvo poljoprivrede dalo suglasnost, KLASA: 945-01/18-01/537, URBROJ: 525-07/1791-19-4 od 24. srpnja 2019. godine, prijedloga Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec na koju je Ministarstvo poljoprivrede dalo suglasnost, KLASA: 320-02/23-02/44, URBROJ: 525-06/181-23-2 od 7. veljače 2023. godine, članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 19. sjednici, održanoj 6. ožujka 2023. godine, donosi

ODLUKU

o stavljanju van snage Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec

Članak 1.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/23).

Članak 2.

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

KLASA: 320-02/23-01/01
URBROJ: 2186-28-01-23-4
Veliki Bukovec, 6. ožujka 2023.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenka Zdelar, dipl. iur., v.r.

17.

Na temelju članka 16. stavka 1. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, 69/17 i 107/20), članka 45. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 6. Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 125/22) i s tim u vezi članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske župa-

nije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21- pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec (dalje u tekstu: Općinsko vijeće) na 19. sjednici održanoj dana 6. ožujka 2023. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju Stručnog povjerenstva za davanje koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Stručno povjerenstvo za koncesiju za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Veliki Bukovec (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod, neovisno u kojem su rodu korišteni.

Članak 2.

Članovima Povjerenstva imenuju se:

- **Manuela Licul Martinčić** - za predsjednicu
- **Nevenka Martinković** - za člana
- **Božidar Triplat** - za člana
- **Mirjana Zmaić** za člana
- **Marko Požgaj** - za člana.

s time da važeći certifikat u području javne nabave posjeduje **Manuela Licul Martinčić**.

Članak 3.

Zadaci Povjerenstva iz članka 2. ove Odluke su:

1. suradnja s davateljem koncesije pri izradi studije opravdanosti davanja koncesije odnosno analize davanja koncesije, pri pripremi utvrđivanja uvjeta za davanje koncesije određenih posebnim zakonom i izradi dokumentacije za nadmetanje te pri definiranju uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir najpovoljnije ponude,
2. analiza koncesije za usluge radi utvrđivanja sadržava li koncesija i obilježja javno-privatnog partnerstva iz članka 26. Zakona o koncesijama,
3. pregled i ocjena pristiglih ponuda u skladu s pravilima postupka davanja koncesije,
4. prije sklapanja ugovora o koncesiji, utvrđivanje prijedloga odluka o davanju koncesije, prijedloga odluke o izmjeni odluke o davanju koncesije, prijedloga odluke o poništenju postupka davanja koncesije, prijedloga odluke o izmjeni odluke o poništenju postupka davanja koncesije te obrazloženja tih prijedloga, ovisno što je primjenjivo,
5. predlaganje vrsta i vrijednosti pojedinog jamstva,
6. obavljanje svih ostalih radnji potrebnih za provedbu postupka davanja koncesije u skladu s odredbama članka 16. Zakona o koncesijama.

Članak 4.

Stručno povjerenstvo podnosi davatelju koncesije prijedlog odluke o davanju koncesije, a sklapanjem ugovora o koncesiji odnosno izvršnošću odluke o poništenju postupka davanja koncesije prestaje s radom.

Članak 5.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine.

Članak 6.

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

KLASA: 363-02/23-01/01
URBROJ: 2186-28-01-23-5
Veliki Bukovec, 6. ožujka 2023.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl. iur., v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

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