

# 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: 27 — Godina XXXI	Varaždin, 23. ožujka 2023.	List izlazi po potrebi
------------------------	----------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

<b>VARAŽDINSKA ŽUPANIJA</b>			
<b>AKTI ŽUPANA</b>			
19.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije	1651	6. Odluka odavanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge dimnjačarskih poslova 1679
<b>OPĆINA MALI BUKOVEC</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
1.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju mjerila za naplatu korisnicima usluga Dječjeg vrtića »Krijesnica«	1674	Opći uvjeti isporuke dimnjačarskih usluga na području Općine Mali Bukovec 1679
2.	Odluka o korištenju društvenih domova na području Općine Mali Bukovec	1674	7. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu načelnika 1682
3.	Odluka o promjeni banke	1677	8. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja Općine Mali Bukovec u području prirodnih nepogoda za 2022. godinu 1683
4.	Odluka o zaduživanju Općine Mali Bukovec	1677	Izvješće o izvršenju Plana djelovanja Općine Mali Bukovec u području prirodnih nepogoda za 2022. godinu 1683
5.	Odluka o financiranju političkih stranaka u 2023. godini	1678	9. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave za Općinu Mali Bukovec 1685
			<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>
			3. Suglasnost na primjenu Cjenika dimnjačarskih poslova 1688

## VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

### AKTI ŽUPANA

**19.**  
Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 60. stavka 1. toč. 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske

županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19 i 96/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu, župan donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

##### Članak 2.

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

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### Članak 3.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun
2. Odsjek za računovodstvo
3. Odsjek za javnu nabavu.

#### **III. RADNA MJESTA**

##### Članak 4.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za proračun.

##### **U okviru Odsjeka za proračun**

3. Voditelj odsjeka
4. Savjetnik za proračun i javno-privatno partnerstvo
5. Viši stručni suradnik za proračun

##### **U okviru Odsjeka za računovodstvo**

6. Voditelj odsjeka
7. Viši stručni suradnik za računovodstvo riznice

8. Savjetnik za riznicu
9. Stručni suradnik za računovodstvo
10. Referent - glavni knjigovođa
11. Referent za računovodstvo - obračun dohotka
12. Referent za računovodstvo

##### **U okviru Odsjeka za javnu nabavu**

13. Voditelj odsjeka
14. Viši stručni suradnik
15. Stručni suradnik za javnu nabavu.

#### **IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**

##### Članak 5.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

##### Članak 6.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

#### **V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

##### Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama župana, zamjenika župana i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri nadređena osoba.

##### Članak 8.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

##### Članak 9.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima

- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenja pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

#### Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

## VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 11.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

#### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/20, 87/20, 106/20 i 96/21).

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od 8 dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

## VIII. OPISI RADNIH MJESTA

### 1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

#### **PROČELNIK (1.)**

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

### 2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika,</li><li>- kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,</li><li>- osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno s upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave te predlaže mjere njihova unapređenja,</li><li>- rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika,</li></ul>	

Zadatak 2:	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija i najsloženiji poslovi u izradi svih plansko-financijskih dokumenata Županije te pratećih općih akata,</li> <li>- organizacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna,</li> <li>- nadzor naplate javnih prihoda, utvrđivanje ograničenja potrošnje temeljenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna,</li> <li>- pravovremeno izvještavanje svih upravnih tijela i čelnika Županije u rokovima koji osiguravaju kvalitetne podatke za odlučivanje,</li> <li>- stručni savjeti čelnicima o računovodstvenim i zakonskim propisima te briga o provedbi,</li> <li>- koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja, planskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika Županije,</li> <li>- organizacija i sudjelovanje u izradi svih posebnih i analitičkih financijskih izvještaja kojima se podupiru upravljačke odluke,</li> </ul>	

Zadatak 3:	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje mjera za unapređenje i razvoj financijskog poslovanja, poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije, implementaciju unutarnjih kontrola i upravljanje rizicima,</li> <li>- proučavanje te obrađivanje najsloženijih stručnih i strateških pitanja te davanje prijedloga i mišljenja županu i zamjenicima župana,</li> <li>- koordinacija aktivnosti na pripremi izvještaja i davanja izjava te pripadajuće dokumentacije prema propisima o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba a razine Županije tako i župana te sudjelovanje u uvođenju fiskalnih pravila u sustav Županije,</li> <li>- koordinacija suradnje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora,</li> </ul>	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija i organizacija poslova iz područja javne nabave,</li> <li>- nadzor provedbe projekata javno-privatnog partnerstva i nadzor izvršavanja ugovora,</li> <li>- donošenje rješenja o utvrđivanju poreza na cestovna motorna vozila,</li> <li>- koordinacija i suradnja s nadležnim institucijama, državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja na području financija iz djelokruga rada.</li> </ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b><u>Potrebno stručno znanje</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.</li> </ul>

<b><u>Složenost poslova</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.</li> </ul>

<b><u>Samostalnost u radu</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.</li> </ul>

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika župana i župana),
- aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopologača temeljem propisa o proračunu,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

Broj izvršitelja: 1

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**ZAMJENIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN (2.)**

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1: 20%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, u neposrednom izvršavanju naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima,
- zamjena pročelnika u slučaju potrebe i odsutnosti pročelnika,

Zadatak 2: 30%

- organizacija i najsloženiji poslovi izrade svih plansko-financijskih dokumenata Županije, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata i to:
  - priprema smjernica za izradu plana proračuna
  - sudjelovanje u pripremi financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika
  - sudjelovanje u usklađenju financijskih planova proračunskih korisnika prilikom izmjena i dopuna proračuna
- organizira i izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije u rokovima utvrđenima propisima i aktima te vodi brigu o pravovremenoj dostupnosti podataka svim upravnim tijelima,

Zadatak 3: 30%

- organizacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna:
  - nadzor naplate javnih prihoda, utvrđivanje ograničenja potrošnje temeljenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna
  - pravovremeno izvještavanje svih upravnih tijela i čelnika Županije u rokovima koji osiguravaju kvalitetne podatke za odlučivanje
  - stručni savjeti čelnicima o računovodstvenim i zakonskim propisima te briga o provedbi
  - koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna
  - organizacija i sudjelovanje u izradi svih posebnih i analitičkih financijskih izvještaja kojima se podupiru upravljačke odluke.

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema mjera za razvoj i implementaciju jedinstvenog informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije radi poslovanja po jedinstvenom računu riznice,</li><li>- izrada potrebitih prijedloga i nacрта akata u skladu s posebnim zakonima,</li><li>- stručna obrada pojedinih pitanja i problema iz djelokruga rada Odsjeka,</li><li>- suradnja s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora te priprema analitičkih izvješća i očitovanja na nalaze,</li><li>- pomoć jedinicama lokalne samouprave kod izrade akata iz područja javnih financija.</li></ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.</li></ul>

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje vođenje i koordinaciju poslova, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.</li></ul>

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj samostalnosti je visoke razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga proračuna i financija, čime je određen i opseg nadzora župana, zamjenika i pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.</li></ul>

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika župana i župana),</li><li>- aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,</li><li>- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.</li></ul>

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,</li><li>- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu,</li><li>- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.</li></ul>

Broj izvršitelja: 1

## **ODSJEK ZA PRORAČUN**

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

### **VODITELJ ODSJEKA (3.)**

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

## **2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- potpora pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka i rukovodi radom Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera,</li><li>- koordinira i sudjeluje u poslovima planiranja, izvršavanja i analize proračuna i to:<ul style="list-style-type: none"><li>• priprema izrade prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna te popratnih akata koji idu uz izradu proračuna</li><li>• poslovi analize i usklađenja financijskih planova proračunskih korisnika prilikom izrade prijedloga proračuna te izmjena i dopuna proračuna</li><li>• izrade periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna Županije</li><li>• predlaganje mjera za usklađenje proračuna po svim propisanim klasifikacijama</li></ul></li></ul>	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- koordinacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna:<ul style="list-style-type: none"><li>• izvještaji za potrebe upravnih tijela i čelnika Županije kojima se osiguravaju podaci za potrebe upravljačkog odlučivanja</li><li>• stručni savjeti upravnim tijelima i proračunskim korisnicima o zakonskim propisima iz područja planiranja i izvršavanja proračuna te briga o provedbi</li><li>• koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna</li><li>• prati i kontrolira proračunsku provedbu i praćenje EU projekata u financijskim planovima, trošenje EU sredstava kod proračunskih korisnika te usklađenost s Proračunom,</li><li>• prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka te predlaže mjere</li></ul></li><li>- koordinacija i sudjelovanje u izradi izvještaja o danim suglasnostima, jamstvima i zaduženjima,</li></ul>	

Zadatak 3:	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u pripremama mjera za razvoj i implementaciju jedinstvenog informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije radi poslovanja po jedinstvenom računu riznice,</li><li>- analizira usklađenost informacijskog sustava Riznice s potrebama proračunskih korisnika i koordinira razvoj Riznice za potrebe praćenja svih poslovnih procesa korisnika,</li><li>- koordinira i sudjeluje u pripremi uputa za rad korisnika u Riznici, izrađuje plan internih edukacija u skladu s razvojem informacijskog sustava i zakonskim izmjenama,</li><li>- koordinira komunikaciju s isporučiteljem informacijskog sustava Riznice, predlaže unapređenja u Riznici te nadzire uklanjanje prijavljenih nesukladnosti isporučitelju,</li><li>- koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna te njihovu usklađenost s procesima u Riznici.</li></ul>	

## **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b><u>Potrebno stručno znanje</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.</li></ul>

<b><u>Složenost poslova</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.</li></ul>

**Samostalnost u radu**

- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih, stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te proračunskim korisnicima i županijskim pravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

**Broj izvršitelja:** 1

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**SAVJETNIK ZA PRORAČUN I JAVNO-PRIVATNO PARTNERSTVO (4.)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1: 30%

- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna kroz:
  - analizu kretanja prihoda i primitaka Županije te javnih rashoda, sukladno smjernicama i propisima
  - obradu dostavljenih podataka iz prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika
  - izradu plana i projekcije proračuna te izmjena i dopuna istih sukladno zakonskim propisima

Zadatak 2: 30%

- obrađuje podatke iz djelokruga Odjela i izrađuje najsloženija analitička i posebna financijska izvješća potrebna za rad svih upravnih tijela,
- priprema i izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije pa izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije podrška je ostalim upravnim tijelima u korištenju integriranog informacijskog sustava proračuna,
- prati proračunsku provedbu i praćenje EU projekata u financijskim planovima, trošenje EU sredstava kod proračunskih korisnika te usklađenost s Proračunom,
- priprema posebne izvještaje utvrđene posebnim propisima,

Zadatak 3: 30%

- kontrolira i nadzire izvršavanje ugovornih obveza iz javno-privatnog partnerstva i to:
  - kontrolira i usklađuje mjesečne fakture sukladno ugovornim odredbama o financijskim korekcijama (usklađenje kretanjem tečaja, EURIBOR-a)
  - izrađuje zakonom propisana izvješća te posebna i analitička izvješća
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javno-privatnog partnerstva,



Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom te sudjeluje u postupku uvođenja sustava unutarnjih financijskih kontrola Županije</li><li>- sudjeluje u pripremi izjave te pripadajuće dokumentacije prema propisima o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba s razine Županije tako i Odjela i župana te predlaže mjere za otklanjanje uočenih slabosti</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li></ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.</li></ul>

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.</li></ul>

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.</li></ul>

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,</li><li>- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima.</li></ul>

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,</li><li>- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.</li></ul>

**Broj izvršitelja:** 1

#### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN (5.)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

#### **2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	35%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna,</li><li>- sudjeluje pri izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,</li></ul>	

- prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka proračuna,
- sudjeluje u praćenju EU projekata u financijskim planovima, prati trošenje EU sredstava kod proračunskih korisnika te usklađenosti s Proračunom,

**Zadatak 2:**

40%

- vodi posebne evidencije s osnova propisa te priprema analitičke izvještaje i to posebno:
  - o zaduživanjima Županije te danim jamstvima i suglasnostima za zaduživanje proračunskih i izvanproračunskih korisnika,
  - evidencije o ostvarivanju prihoda od poreza na dohodak,
  - evidencije o trošenju sredstava proračunske zalihe te prenesenim poslovima državne uprave,
  - registar proračunskih korisnika
  - evidencije o primljenim i danim instrumentima osiguranja
- sudjeluje u izradi jednostavnijih akata i uputa iz djelokruga upravnog odjela,

**Zadatak 3:**

25%

- poslovi na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti,
- poslovi na kontroli rada i akata proračunskih korisnika županijskog proračuna,
- koordinira i surađuje s nadležnim institucijama,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta****Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne i stručne poslove unutar Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) te izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, proračunskim korisnicima i partnerima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

**Broj izvršitelja:** 1

**ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**VODITELJ ODSJEKA (6.)**

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- potpora pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka i rukovodi radom Odsjeka,</li><li>- organizira i upravlja poslovima proračunskog računovodstva za potrebe Županije i to:<ul style="list-style-type: none"><li>• organizira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija</li><li>• koordinira i kontrolira akte upravnih tijela Županije u dijelu usklađenosti s računovodstvenim propisima i Proračunom,</li><li>• kontrolira ispravnost obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima,</li><li>• odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena</li><li>• koordinira godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza</li><li>• vodi brigu o arhiviranju svih poslovnih knjiga sukladno važećim propisima</li><li>• brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške vezane za računovodstvo sukladno računskom planu proračuna i potrebama Županije,</li></ul></li></ul>	
Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- kontrolira i sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća,</li><li>- izrađuje konsolidirane financijske izvještaje Županije i njenih proračunskih korisnika, a sukladno odredbama proračunskog računovodstva,</li><li>- kontrolira i sudjeluje u izradi statističkih izvješća,</li></ul>	
Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza,</li><li>- koordinira poslove financijske operative i platnog prometa,</li><li>- prati naplatu javnih prihoda Županije te surađuje sa svim nadležnim tijelima u osiguravanju i usklađivanju podataka o naplati javnih prihoda Županije,</li></ul>	
Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu te stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka,</li><li>- priprema dokumentaciju i evidencije iz djelokruga Odsjeka potrebne u postupcima nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora,</li><li>- sudjeluje u postupcima kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika i krajnjih korisnika,</li><li>- sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti.</li></ul>	

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b><u>Potrebno stručno znanje</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.</li></ul>

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

**Samostalnost u radu**

- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih, stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te proračunskim korisnicima i županijskim pravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

**Broj izvršitelja:** 1

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO RIZNICE (7.)**

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	45%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige),</li> <li>- obavlja poslove platnog prometa za proračun i proračunske korisnike, izrađuje zahtjeve za povlačenje sredstava proračunskih korisnika iz proračuna Županije, obračunava plaće proračunskih korisnika i sudjeluje u obračunu plaća proračuna,</li> <li>- izrađuje financijske izvještaje proračunskih korisnika u skladu s važećim propisima,</li> <li>- radi na izradi financijskih izvještaja proračuna.</li> </ul>	

Zadatak 2:	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i uređuje računovodstvene procese kod proračunskih korisnika u integralnom informacijskom sustavu Riznice,</li> <li>- sudjeluje u kreiranju računovodstvenih politika u skladu sa zakonski propisanim računovodstvenim procedurama,</li> <li>- sudjeluje u prilagodbi i unapređenju programskih rješenja, sukladno izmjenama zakonskih propisa i potrebama svog radnog mjesta,</li> <li>- priprema upute za rad korisnika u Riznici, predlaže plan internih edukacija u skladu s razvojem informacijskog sustava i zakonskim izmjenama,</li> <li>- sudjeluje u pripremi informacijske podloge za prikupljanje podataka korisnika potrebnih u pripremi financijskih izvještaja i izvršenju, organizira baze podataka iz računovodstvenog poslovanja.</li> </ul>	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi financijskih planova za proračunske korisnike,</li><li>- sudjeluje u usklađenju financijskih planova proračunskih korisnika prilikom izmjena i dopuna proračuna,</li><li>- organizira i izrađuje periodične izvještaje o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika u rokovima utvrđenima propisima i aktima te vodi brigu o pravovremenoj dostupnosti podataka čelnicima proračunskih korisnika,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li></ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit.</li></ul>

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne i stručne poslove unutar Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.</li></ul>

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.</li></ul>

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) te izvan Odjela unutar županijske strukture,</li><li>- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, proračunskim korisnicima i partnerima.</li></ul>

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,</li><li>- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.</li></ul>

**Broj izvršitelja:** 1

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

#### **SAVJETNIK ZA RIZNICU (8.)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

### **2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- koordinira i uređuje računovodstvene procese kod proračunskih korisnika u integralnom informacijskom sustavu Riznice,</li></ul>	

- sudjeluje u kreiranju računovodstvenih politika u skladu sa zakonski propisanim računovodstvenim procedurama
- priprema i nadzire implementaciju informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije,
- analizira usklađenost informacijskog sustava Riznice s potrebama proračunskih korisnika te daje prijedloge za razvoj Riznice i praćenje poslovnih procesa kod korisnika
- priprema upute za rad korisnika u Riznici, predlaže plan internih edukacija u skladu s razvojem informacijskog sustava i zakonskim izmjenama,
- koordinira komunikaciju s isporučiteljem informacijskog sustava Riznice, predlaže unapređenja u Riznici te nadzire uklanjanje prijavljenih nesukladnosti isporučitelju,
- koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna te njihovu usklađenost s računovodstvenim procesima u Riznici,
- podrška je ostalim upravnim tijelima u računovodstvenom iskazivanju njihovih poslovnih procesa u Riznici.

**Zadatak 2:**

30%

- sudjeluje u pripremi plana proračuna te njegovih izmjena i dopuna i to kroz:
  - obradu dostavljenih podataka iz prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika
  - usklađivanje financijskih planova korisnika s računovodstvenim pravilima;
  - postavljanje aplikativnih parametara izvršenja financijskih planova korisnika u Riznici u skladu s poslovnim i računovodstvenim procesima
- priprema informacijske podloge za prikupljanje podataka korisnika potrebnih u pripremi financijskih izvještaja i izvršenju, organizira baze podataka iz računovodstvenog poslovanja,

**Zadatak 3:**

20%

- obrađuje računovodstvene podatke iz djelokruga Odjela i izrađuje najsloženija analitička i posebna računovodstvena izvješća potrebna za rad svih upravnih tijela s naglaskom na izvješća koja se odnose na poslovanje proračunskih korisnika,
- prati i kontrolira prihode po projektima iz EU sredstava, njihovo trošenje kod proračunskih korisnika te usklađenost s računovodstvenim pravilima,
- priprema računovodstvene izvještaje utvrđene posebnim propisima ili na zahtjev drugih državnih tijela,

**Zadatak 4:**

10%

- sudjeluje u nadzoru dostavljenih izvjava o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba s razine Županije u dijelu računovodstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra istih struka, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu i rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) te izvan Odjela unutar županijske strukture - proračunski korisnici
- stalna stručna komunikacija s isporučiteljem informacijskog sustava Riznica
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i izvanproračunskim korisnicima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- viši stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu računovodstvenih propisa. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi,
- poslovi radnog mjesta imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

**Broj izvršitelja:** 1

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO (9.)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:

60%

- vrši nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna,
- obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (preuzimanje pomoćnih knjiga, knjige ulaznih i izlaznih računa; izvoda banke..),
- sudjeluje u izradi i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom,
- priprema i izrađuje pregled otvorenih stavaka dobavljača,
- usklađuje stanje međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima te izrađuje izvještaje i brine o pravovremenom podmirenju obveza,
- vodi pomoćnu knjigu primljenih i izdanih instrumenata osiguranja,

Zadatak 2:

25%

- sudjeluje na poslovima koordinacije računovodstvenih procesa kod proračunskih korisnika u integralnom informacijskom sustavu Riznice,
- sudjeluje u kreiranju računovodstvenih politika u skladu sa zakonski propisanim računovodstvenim procedurama,
- sudjeluje u prilagodbi i unapređenju programskih rješenja, sukladno izmjenama zakonskih propisa i potrebama svog radnog mjesta,
- sudjeluje u pripremi informacijske podloge za prikupljanje podataka korisnika potrebnih u pripremi financijskih izvještaja i izvršenju,
- podrška je ostalim upravnim tijelima u računovodstvenom iskazivanju njihovih poslovnih procesa u Riznici,

Zadatak 3:

15%

- koordinira i kontrolira poslove obračuna plaće i ostalih primanja službenika, namještenika i dužnosnika s osnova nesamostalnog rada, naknade za vrijeme bolovanja,
- koordinira i kontrolira obračune naknada, potpora, nagrada i drugih primitaka koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada,

- organizira poslove obračuna plaća u dijelu koji se odnosi na posebne zahtjeve s osnova provedbe EU projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika istih struka, položen državni ispit, znanje rada na računalu.

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene izvršne i stručne poslove u čijem se rješavanju primjenjuje metoda rada utvrđenih u propisima kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

#### Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije, a povremeno i izvan upravnog tijela s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga rada stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

**Broj izvršitelja:** 1

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

#### **REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA (10.)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

### **2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:

70%

- obavlja sve pripremne knjigovodstvene radnje, kontrolira vjerodostojnost knjigovodstvenih isprava te kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi,
- obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga - knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija s glavnom knjigom)
- vrši kontrolu platnog prometa - naloga za plaćanje i vodi brigu o provedbi,



- vodi brigu o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi, usklađuje iste s planom proračuna
- provjerava usklađenost izvršenja proračuna i poslovnih promjena iskazanih u glavnoj knjizi,
- daje prijedloge za promjene plana proračuna sukladno zakonu i propisima.

**Zadatak 2:**

20%

- izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja sukladno odredbama proračunskog računovodstva,
- sudjeluje u prilagodbi i unapređenju programskih rješenja, sukladno izmjenama zakonskih propisa i potrebama svog radnog mjesta,
- priprema potrebne podatke iz poslovnih knjiga Županije te sudjeluje u postupcima nadzora od strane Državnog ureda za reviziju.

**Zadatak 3:**

10%

- vodi brigu o naplati potraživanja od kupaca i priprema obračune zatezних kamata te izrađuje opomene,
- izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Odjela te analitičke prikaze i tablice kao potpora donošenju odluka nadređenim službenicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta****Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema istog smjera, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

**Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne i složenije poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja,
- osobni doprinos službenika (kreativnost) je neophodna.

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i pročelnikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama radi dokumentacije obračuna i isplate,
- povremeni kontakti s nositeljima programskih rješenja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija,
- odgovornost je povećana zbog brige o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi i vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava, pripreme financijskih izvještaja te prijedlozima za prilagodbu i unapređenju programskih rješenja.

**Broj izvršitelja:** 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - OBRAČUN DOHOTKA (11.)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	45%
<ul style="list-style-type: none"><li>- unos i obrada podataka za obračun plaća i ostalih primitaka službenika i namještenika s osnova nesamostalnog rada, naknade za vrijeme bolovanja i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada,</li><li>- unos i obrada podataka vezanih uz isplatu ostalih naknada, potpora, nagrada i drugih primitaka koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada,</li><li>- unos i obrada podataka za obračun naknada i primitaka s osnova drugog dohotka,</li><li>- radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu s zakonskim propisima,</li><li>- radi na pripremi dokumentacije i propisanih izvještaja s osnova nesamostalnog rada za potrebe upravnih tijela i provedbe projekata,</li></ul>	
Zadatak 2:	35%
<ul style="list-style-type: none"><li>- radi na preuzimanju ulazne dokumentacije, isprave, obavlja računsku i formalnu kontrolu, obrađuje i dostavlja isprave na likvidaciju u nadležna upravna tijela,</li><li>- priprema naloge za plaćanje putem internet bankarstva,</li><li>- priprema naloga za plaćanje u inozemstvo,</li></ul>	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u pripremi i organizaciji provedbe godišnjeg popisa (sitnog inventara i imovine) te vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava rada,</li><li>- sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem,</li><li>- vrši poslove materijalnog knjigovodstva-uredski materijal, potrošni materijal za potrebe upravnog odjela</li><li>- obavlja jednostavnije analitičke poslove i izrađuje dokumentaciju za potrebe Odjela,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li></ul>	

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b><u>Potrebno stručno znanje</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.</li></ul>
<b><u>Složenost poslova</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.</li></ul>
<b><u>Samostalnost u radu</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.</li></ul>
<b><u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu,</li></ul>

- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija,
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, obračuna i isplata osobnog dohotka službenicima i namještenicima i usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima.

Broj izvršitelja: 2

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

### **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO (12.)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11

### **2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:

40%

- unos i obrada podataka vezanih uz isplatu ostalih naknada, potpora, nagrada i drugih primitaka koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada,
- unos i obrada podataka za obračun naknada i primitaka s osnova drugog dohotka te stipendija,
- radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o naknadama i drugom dohotku u skladu s zakonskim propisima i potrebama upravnih tijela,

Zadatak 2:

45%

- vodi pomoćne knjige-knjige izlaznih računa,
- obavlja poslove obračuna i fakturiranja financijskih obveza utvrđenih posebnim ugovorima (zakupnine, refundacije troškova, najamnine po ugovorima o JPP, prodaje pokretne i nepokretne imovine Županije...) te izrade zahtjeva za plaćanje prema državnim tijelima,
- vodi i usklađuje propisane evidencije s osnova poreza na cestovna motorna vozila,
- vodi brigu o naplati potraživanja od kupaca i priprema obračune zateznih kamata te izrađuje opomene,

Zadatak 3:

15%

- obavlja jednostavnije analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju za potrebe Odjela te obrađuje dokumentaciju vezano uz žiro-račune,
- prihvata/odašiljanje pošte za upravni odjel,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

**Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, državnim tijelima, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija,
- odgovornost je povećana isplata drugog dohotka, inozemnih doznaka te vođenja brige o potraživanjima.

**Broj izvršitelja:** 1

**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**VODITELJ ODSJEKA (13.)**

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj I. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:

60%

- potpora pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka i rukovodi radom Odsjeka,
- organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - sukladno ovlaštenju nadležnih tijela i to: vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Županije; pregled i ocjene ponuda; izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju; surađuje s korisnicima u svezi s ocjenom i pregledom ponuda,
- kontrolira zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti s podacima navedenima u planu te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu,
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javne nabave,
- koordinira i izradu plana nabave te njegovih izmjena i dopuna,
- savjetuje upravna tijela te ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije iz područja javne nabave,
- daje podatke o javnoj nabavi prilikom nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora.

Zadatak 2:

20%

- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te poslove vođenja informacijskih baza javne nabave Županije i izvješćivanja o provedenim postupcima javne nabave, kao i ostale poslove sukladno propisima,
- izrađuje analizu učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate,
- sudjeluje u uvođenju i razvoju procesa nabave u integriranom informacijskom sustavu,
- vodi brigu o jedinstvenom registru ugovora Županije te o potpunosti dokumentacije.

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima,</li><li>- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li></ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b><u>Potrebno stručno znanje</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni magistar ili magistar informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit, certifikat u području javne nabave.</li></ul>

<b><u>Složenost poslova</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela te organizaciju poslova i potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova u okviru Odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.</li></ul>

<b><u>Samostalnost u radu</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.</li></ul>

<b><u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,</li><li>- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te županijskim pravnim osobama,</li><li>- povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka.</li></ul>

<b><u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,</li><li>- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka te transparentnost javne nabave,</li><li>- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.</li></ul>

**Broj izvršitelja:** 1

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK (14.)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

### **2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	55%
<ul style="list-style-type: none"><li>- aktivno sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Županije kao i postupaka središnje nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela i vodi upravni postupak,</li></ul>	

- priprema očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,
- obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi,

**Zadatak 2:**

25%

- vodi drugostupanjski upravni postupak, donosi rješenja u predmetima po žalbama izjavljenima protiv rješenja u predmetima općinskih i gradskih poreza,
- rješava u predmetima po žalbama izjavljenim protiv rješenja na porez na cestovna motorna vozila,
- vodi i ažurira jedinstveni registar svih ugovora Županije te brine o potpunosti dokumentacije,
- zadužen je za suradnju s upravnim tijelima kod godišnje kontrole realizacije svih ugovora,

**Zadatak 3:**

20%

- obavlja analitičke poslove procjene rezultata provedenih postupaka javne nabave i izvršavanja ugovora u cilju ocjene svrsishodnosti i primjene »načela najbolje vrijednosti za novac«,
- pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi korisnicima županijskog proračuna,
- praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra istih struka, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit, certifikat u području javne nabave.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

**Broj izvršitelja:** 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

**STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU (15.)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjelovanje u postupcima javne nabave robe, usluga i radova za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - i to:<ul style="list-style-type: none"><li>• izrađuje dokumentaciju te sve akte propisane propisima o javnoj nabavi</li><li>• daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave</li><li>• sudjeluje u otvaranju ponuda, izrađuje zapisnike i druge akte</li><li>• sudjeluje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima</li><li>• sudjeluje u postupcima javne nabave županijskih ustanova</li><li>• sudjeluje u izradi izvješća za potrebe nadležnih tijela</li></ul></li><li>- sudjeluje u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi,</li></ul>	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi plana nabave Županije, njegovih izmjena i dopuna te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih,</li><li>- sudjeluje u izradi Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih,</li><li>- kontrolira i sudjeluje u izradi terminskog plana nabave,</li><li>- sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate,</li></ul>	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li></ul>	

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b><u>Potrebno stručno znanje</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit, certifikat u području javne nabave.</li></ul>

<b><u>Složenost poslova</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.</li></ul>

<b><u>Samostalnost u radu</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.</li></ul>

<b><u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,</li></ul>

- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 024-04/23-01/3  
URBROJ: 2186-02/1-23-3  
Varaždin, 23. ožujka 2023.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

## OPĆINA MALI BUKOVEC

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 1.

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 13. sjednici u mandatnom razdoblju 2021.-2025., održanoj 21. ožujka 2023. godine, donosi

#### ODLUKU

##### o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju mjerila za naplatu korisnicima usluga Dječjeg vrtića »Krijesnica«

#### Članak 1.

U Odluci o utvrđivanju mjerila za naplatu korisnicima usluga Dječjeg vrtića »Krijesnica« (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 142/22) u članku 3. iza stavka 1. dodaje se novi stavak 2. koji glasi:

»Roditelji djece s prebivalištem na području Općine Mali Bukovec i Općine Veliki Bukovec kojima je rješenjem Centra za socijalnu skrb odobrena zajamčena minimalna naknada, sudjelovat će u cijeni programa iz stavka 1. ovog članka u iznosu od 15 eura.«

Stavci 2., 3., 4. i 5. postaju stavci 3., 4., 5. i 6.

#### Članak 2.

U članku 8. stavku 3. riječ »računa« zamjenjuje se riječju »uplatnica«.

#### Članak 3.

U članku 9. stavku 1. riječ »računa« zamjenjuje se riječju »obveza«.

#### Članak 4.

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

KLASA: 601-01/22-01/05  
URBROJ: 2186-20-01-23-4  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Zlatko Golec, v.r.

#### 2.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na 13. sjednici u mandatnom razdoblju 2021.-2025., održanoj 21. ožujka 2023. godine, donosi

#### ODLUKU

##### o korištenju društvenih domova na području Općine Mali Bukovec

#### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti i način korištenja prostora u svim društvenim domovima na području Općine Mali Bukovec (dalje u tekstu: Općina) koji su u vlasništvu Općine.



## II. NAČIN KORIŠTENJA PROSTORA

### Članak 2.

Prostori u društvenim domovima (u daljnjem tekstu: prostori) prvenstveno se koriste za potrebe rada mjesnih odbora gdje mjesni odbori postoje i Općine te za druge potrebe sukladno ovoj Odluci.

### Članak 3.

(1) Prostori se mogu dati na korištenje pravnim i fizičkim osobama (u daljnjem tekstu: korisnici) ako se time ne ometa djelatnost mjesnih odbora i Općine.

(2) Ako se neki od društvenih domova u cijelosti ili djelomično ne planira koristiti u dužem vremenskom periodu za potrebe Općine ili mjesnih odbora, općinski načelnik može, uz prethodnu suglasnost vijeća mjesnog odbora gdje mjesni odbor postoji, donijeti odluku da se isti može dati u zakup pravnim ili fizičkim osobama u skladu s Odlukom o uvjetima i postupku natječaja za davanje u zakup poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 32/22).

### Članak 4.

(1) Prostori se mogu dati na korištenje:

1. jednokratno,
2. za određeno vremensko razdoblje.

(2) Pod jednokratnim korištenjem prostora u smislu prethodnog stavka ovog članka smatra se korištenje za kojim se potreba pojavljuje povremeno (skupovi građana, godišnje skupštine, sastanci i prigodne proslave i dr.).

(3) Pod korištenjem prostora za određeno vremensko razdoblje smatra se korištenje prostora u određene sate u tijeku određenog dana u tjednu ili mjesecu prema dodijeljenim terminima kroz određeno vremensko razdoblje.

## III. KORIŠTENJE PROSTORA BEZ NAKNADE

### Članak 5.

(1) Prostori se daju na korištenje bez naknade mjesnim odborima, dobrovoljnim vatrogasnim društvima,

ma, vatrogasnoj zajednici, ustanovama čiji je osnivač Općina, trgovačkim društvima koja su u cijelosti ili u većinskom vlasništvu Općine, tijelima državne uprave i Varaždinske županije, vjerskim organizacijama za potrebe obavljanja vjerskih obreda, organizacijama Crvenog križa, udrugama koje su osnovane radi djelovanja u određenom naselju u kojemu se nalazi društveni dom (sportski klubovi, udruge žena, udruge mladih i sl.), za potrebe održavanja izbora ili drugih aktivnosti koje organizira Općina, za predizborni skupove i druge aktivnosti političkih stranaka te predavanja, tribine, prezentacije, priredbe i sl.

(2) Prostor se može dati na korištenje bez naknade udrugama, neprofitnim organizacijama i drugim fizičkim i pravnim osobama za provođenje programa/projekata od interesa za Općinu ili opće dobro, ako načelnik Općine izda mišljenje da je njihova djelatnost od interesa za Općinu ili opće dobro.

(3) U ostalim slučajevima prostor se može koristiti uz plaćanje naknade Općini.

(4) Naknada iz stavka 3. ovog članka sastoji se od fiksnog i varijabilnog dijela. Fiksni dio utvrđen je u članku 6. ove Odluke i koristi se za tekuće održavanje društvenih domova na području Općine Mali Bukovec. Varijabilni dio utvrđuje se prema potrošnji energenata korisnika i koristi se za podmirenje režijskih troškova društvenih domova. Količina utrošenih energenata utvrđuje se na način da domar ili druga službena osoba Općine u prisustvu korisnika učita brojila električne energije, vode i plina prilikom primopredaje prostora prije korištenja i nakon korištenja te se količina utrošenog pojedinog energenta množi s cijenom tog energenta koja je za jedinicu energenta istaknuta na posljednjem ispostavljenom mjesečnom računu za prostor koji se koristi.

## IV. CJENIK KORIŠTENJA PROSTORA

### Članak 6.

(1) Za jednokratno korištenje prostora iz stavka 3. i 4. članka 5. utvrđuje se fikсни dio naknade za podmirenje troškova tekućeg održavanja kako slijedi:

	Namjena korištenja	Društveni dom	Društveni dom	Društveni dom	Društveni dom	Društveni dom	Društveni dom	Društveni dom
		Mali Bukovec	Sveti Petar - etaža sa salom	Sveti Petar - suteran	Županec	Lunjkovec	Novo Selo Podravsko	Martinčić
		eur/dan	eur/dan	eur/dan	eur/dan	eur/dan	eur/dan	eur/dan
1.	Svadbena svečanost, krštenje, krizma, prva pričest, proslava rođendana, karmine, godišnjice braka i druge slične prigode	30	60	30	30	30	30	20
2.	Priprema i čišćenje prije i poslije dana održavanja događaja iz točke 1.	5	10	5	5	5	5	2

(2) Uz prostor koji korisnici dobivaju na korištenje, svatko od korisnika obavezan je u svojem trošku pribaviti sredstva za čišćenje podova, sanitarija i pribora za jelo i piće, te ubrusa, toaletnog papira, drva za ogrjev u određenim domovima, vreća za razvrstavanje otpada koji nastane tijekom određenog događaja i sl. potreština te o svojem trošku na zakonom utvrđeni način zbrinuti nastali otpad.

(3) U pogledu korištenja sitnog inventara u prostorima kao što su suđe, posuđe i ostali slični pribor i sredstva, korisnik prostora ako ima potrebe za istima,

sam unajmljuje od vlasnika predmetnog inventara u pojedinom društvenom domu pod uvjetima koje će odrediti vlasnik inventara.

#### Članak 7.

Kada se prostori daju na korištenje za određeno vremensko razdoblje, pojedini prostor se može koristiti najviše do 24 sata mjesečno, a naknada za korištenje se plaća se bez obzira na broj sati korištenja u mjesečnom fiksnom iznosu kako slijedi:

Društveni dom Mali Bukovec	Društveni dom Sveti Petar - etaža sa salom	Društveni dom Sveti Petar - suterren	Društveni dom Županec	Društveni dom Lunjkovec	Društveni dom Novo Selo Podravsko	Društveni dom Martinić
eur/mj	eur/mj	eur/mj	eur/mj	eur/mj	eur/mj	eur/mj
30	60	30	30	30	30	20

#### Članak 8.

U slučaju otkazivanja korištenja prostora od strane korisnika, Općina nije dužna vratiti uplaćeni iznos.

### V. UVJETI DOBIVANJA PROSTORA NA KORIŠTENJE

#### Članak 9.

(1) Zahtjev za korištenja prostora u slučajevima iz članka 5. stavka 2. i 3. ove Odluke, podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine, u pisanom obliku, najkasnije 3 dana prije početka korištenja prostora ako je to moguće.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. podatke o korisniku (ime/naziv, adresa, OIB, kontakt za komunikaciju)
2. podatke o prostoru za koji se podnosi zahtjev,
3. svrhu korištenja (aktivnost) za koju se traži korištenje,
4. datum za koji se traži korištenje,
5. dužinu trajanja korištenja,
6. potpis ovlaštene osobe, pečat za obrtnike i pravne osobe te datum.

#### Članak 10.

(1) Jedinstveni upravni odjel provjerava dostupnost prostora u terminu kojeg podnositelj zahtjeva iz članka 9. ove Odluke traži.

(2) Temeljem ove Odluke, ako se odobri zahtjev korisnika za jednokratno ili za povremeno korištenja prostora, načelnik Općine i korisnik prostora sklapaju ugovor o korištenju prostora.

(3) Po sklapanju ugovora o korištenju a nakon uplate fiksnog dijela naknade za korištenje u korist proračuna Općine kad se naknada plaća, primopredaju prostora u ime Općine izvršava domar ili druga službena osoba Općine, a o primopredaji se sastavlja

zapisnik kojeg potpisuje domar ili druga službena osoba Općine i korisnik.

#### Članak 11.

(1) Fiksni dio naknade za korištenje prostora uplaćuje se u korist proračuna Općine prije sklapanja ugovora o korištenju.

(2) Varijabilni dio naknade za korištenje prostora uplaćuje se po izračunu iz članka 5. stavka 4. ove Odluke.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada za određeno vremensko razdoblje ukoliko ono traje duže od jednog mjeseca, prije sklapanja ugovora plaća se za prvi mjesec korištenja dok se za preostalo vremensko razdoblje plaća do 15. u mjesecu za tekući mjesec.

#### Članak 12.

Ugovor iz članka 10. ove Odluke obvezno sadrži:

1. podatke o ugovornim stranama,
2. podatke o prostoru koji se daje na korištenje,
3. podatke o aktivnostima ili djelatnosti koju korisnik može obavljati u prostoru,
4. iznos naknade za korištenje prostora i način plaćanja,
5. vrijeme trajanja korištenja prostora,
6. odredbe o korištenju prostora sukladno pravilima o kućnom redu,
7. odredbe o prestanku ugovora,
8. mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

### VI. KUĆNI RED KORIŠTENJA PROSTORA

#### Članak 13.

(1) Po izvršenoj primopredaji prostora od strane domara, korisnik je dužan čuvati ga od oštećenja i

upotrebljavati ga prema namjeni s pažnjom dobrog gospodarstvenika, a oštećenja koja je sam prouzročio ili su ih prouzročile osobe koju su se koristile prostorom dužan je otkloniti o svom trošku.

(2) Korisnik je obavezan, kada to nalažu propisi, sam prijaviti održavanje svečanosti, skupa i sličnih aktivnosti, nadležnim institucijama kao što su HDS ZAMP, Ministarstvo unutarnjih poslova i sl., te Općina neće snositi nikakve materijalne ili prekršajne sankcije za propuste na strani korisnika prostora.

#### Članak 14.

(1) Korisnik nema pravo ulaziti bez dopuštenja u prostorije koje mu nisu dane na korištenje, niti koristiti imovinu i opremu koji mu nisu dani na korištenje.

(2) Zabranjeno je u prostore unositi lako zapaljive i eksplozivne stvari, oružje, narkotike i sl.

(3) U prostorima domova je zabranjeno pušenje.

#### Članak 15.

(1) Korisnik prostora dužan je održavati čistoću prostorija koje koristi.

(2) Za vrijeme kada nije u prostorijama doma koje su mu dane na korištenje, korisnik je dužan zatvoriti prozore, zaključati ulazna vrata doma te provjeriti da li su isključeni svi uređaji i rasvjeta te grijanje postaviti na racionalnu temperaturu.

(3) Korisnik je dužan u slučaju bilo kakvog kvara na instalacijama, opremi i uređajima u domu bez odgode obavijestiti domara ili drugu službenu osobu Općine.

#### Članak 16.

(1) Korisnik je obavezan okoliš doma i prostorije koje je koristio ostaviti čiste, uredne i neoštećene i to na način da: opremu i inventar ostavi na istom mjestu u urednom, čistom i u neoštećenom stanju, prostorije prozračiti, iznese svu hranu, piće, prazne boce, otpad i sl., te ih zbrine o svom trošku, opere podove ako su zaprljani te opere sanitarni prostor.

(2) Korisnik se obvezuje opremu i inventar koji su mu dani na korištenje vratiti čiste, u cijelosti i bez oštećenja, a ako se utvrdi da korisnik nije vratio svu opremu i inventar u cijelosti i bez oštećenja, dužan je Općini platiti iznos u visini tržišne vrijednosti izgubljenog ili oštećenog inventara ili opreme.

#### Članak 17.

(1) Korisnik može zatražiti primopredaju prostora najranije posljednji radni dan koji prethodi danu početka korištenja i to iza 12:00 sati.

(2) Korisnik je dužan zatražiti primopredaju prostora najkasnije do 10:00 sati prvog radnog dana nakon posljednjeg dana korištenja prostora.

(3) Ukoliko primopredaju prostora iz stavka 2. ovog članka nije izvršena pravovremeno krivnjom korisnika, za taj dan i svaki sljedeći dan do primopredaje prostora korisnik je dužan platiti naknadu za korištenje

utvrđenu člankom 6. za stavku »Priprema i čišćenje prije i poslije dana održavanja događaja«.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

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

KLASA: 372-01/23-01/01  
URBROJ: 2186-20-01-23-1  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zlatko Golec, v.r.**

### 3.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 13. sjednici u mandatnom razdoblju 2021.-2025., održanoj 21. ožujka 2023. godine, donosi

## **ODLUKU o promjeni banke**

### Članak 1.

(1) Odobrava se promjena poslovne banke putem koje Općina Mali Bukovec obavlja redovno poslovanje, Raiffeisen bank, te se prihvaća ponuda Hrvatske poštanske banke d.d., Jurišićeva ulica 4, HR-10000 Zagreb za poslovnu suradnju.

(2) Daje se ovlast općinskom načelniku za poduzimanje svih potrebnih radnji u svrhu provedbe ove Odluke kao i sklapanje Ugovora o poslovnoj suradnji sa Hrvatskom poštanskom bankom d.d.

### Članak 2.

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

KLASA: 450-01/23-01/01  
URBROJ: 2186-20-01-23-1  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zlatko Golec, v.r.**

### 4.

Na temelju članka 120. stavka 3. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21), članka 5. stavka 2. točke 6. Pravilnik o postupku dugoročnog zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 67/22), članka 9. Odluke o izvršavanju Proraču-

na Općine Mali Bukovec za 2023. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 142/22) i članka 30. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na 13. sjednici održanoj dana 21. ožujka 2023. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o zaduživanju Općine Mali Bukovec**

#### **Članak 1.**

Općina Mali Bukovec zadužuje se uzimanjem dugoročnog financijskog kredita za financiranje projekata: Rekonstrukcija rotora u Svetom Petru, Rekonstrukcija i dogradnja zgrade - Društveni dom Županec i Izgradnja Društvenog doma Mali Bukovec.

#### **Članak 2.**

Na temelju prikupljenih ponuda za davatelja kredita izabrana je Hrvatska poštanska banka d.d., OIB: 87939104217.

#### **Članak 3.**

Općina Mali Bukovec zadužuje se pod sljedećim uvjetima:

- Iznos kredita: 261.000,00 eura
- Vrsta kredita: dugoročni kredit u eurima
- Rok otplate: sedam godina
- Početak: bez počeka
- Instrument osiguranja: bjanko zadužnica
- Redovna kamatna stopa se sastoji od promjenjivog dijela u visini referentne kamatne stope 3 mjesečnog EURIBOR-a i fiksnog dijela u visini 0,90 postotnih poena. Promjenjivi dio kamatne stope predstavlja referentnu kamatnu stopu, koja je u visini 3 mjesečnog EURIBOR-a važećeg na dan prvog korištenja kredita i vrijedi do kraja obračunskog razdoblja (31.03., 30.06., 30.09. i 31.12.). Na posljednji dan obračunskog razdoblja utvrđuje se važeća kamatna stopa koja se primjenjuje od prvog dana sljedećeg obračunskog razdoblja (01.01., 01.04., 01.07. i 01.10.) te vrijedi do kraja obračunskog razdoblja (31.03., 30.06., 30.09. i 31.12.), kada dolazi do promjene.
- Interkalarna kamata je promjenjiva, te se obračunava i naplaćuje u visini redovne kamatne stope, mjesečno na iskorišteni iznos kredita u razdoblju od dana korištenja do dana stavljanja kredita u otplatu.
- Naknada za obradu kredita: 0,10% od iznosa odobrenog kredita, min. 66,36 EUR, jednokratno
- Ostale naknade i troškovi banke: 0,00

#### **Članak 4.**

Sredstva za otplatu glavnice i kamata osigurati će se u proračunu Općine Mali Bukovec za svaku godinu prema planu otplate kredita koji će biti sastavni dio ugovora o kreditu.

#### **Članak 5.**

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

KLASA: 403-01/23-01/01  
URBROJ: 2186-20-01-23-5  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zlatko Golec, v.r.**

#### **5.**

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (»Narodne novine«, broj 29/19 i 98/19) i članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na 13. sjednici u mandatnom razdoblju 2021.-2025., održanoj dana 21. ožujka 2023. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o financiranju političkih stranaka u 2023. godini**

#### **Članak 1.**

(1) U 2023. godini političke stranke zastupljene u Općinskom vijeću Općine Mali Bukovec financirat će se mjesečnim iznosom od 14,00 eura po članu Općinskog vijeća.

(2) Iznosom iz prethodnog stavka ovog članka financirat će se i nezavisni vijećnici u Općinskom vijeću Općine Mali Bukovec.

(3) Sukladno članku 9. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe za svakog izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, političkim strankama i nezavisnim vijećnicima pripada i pravo na povećanje naknade u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća.

#### **Članak 2.**

Raspoređena sredstva iz članka 1. ove Odluke doznačit će se tromjesečno na žiro račun političke stranke odnosno na poseban žiro račun nezavisnih vijećnika odnosno članova Općinskog vijeća izabranih s liste grupe birača.

#### **Članak 3.**

Iznos iz stavka 1. ovog članka osiguran je u Proračunu Općine Mali Bukovec za 2023. godinu u sklopu Programa 1011 - Razvoj civilnog društva, Aktivnosti A100033 - Rad političkih stranaka te će se isplatiti na način utvrđen Zakonom o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe na račune političkih stranaka.

#### **Članak 5.**

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

KLASA: 402-08/23-01/01  
URBROJ: 2186-20-01-23-1  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zlatko Golec, v.r.**

## 6.

Na temelju članka 30. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) te članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 13. sjednici u mandatom razdoblju 2021.-2025., održanoj 21. ožujka 2023. godine, donosi

## ODLUKU

### **o davanju prethodne suglasnosti na Opće uvjete isporuke komunalne usluge dimnjačarskih poslova**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec daje prethodnu suglasnost na Opće uvjete isporuke komunalne usluge dimnjačarskih poslova.

#### Članak 2.

Opći uvjeti isporuke komunalne usluge dimnjačarskih poslova, naslovljeni kao Opći uvjeti isporuke komunalne usluge dimnjačarskih usluga na području Općine Mali Bukovec, izrađeni po Poduzeću za dimnjačarske usluge i sanaciju dimnjaka Caminus j.d.o.o, Janka Jurkovića 5, Varaždin, sastavni su dio ove Odluke.

#### Članak 3.

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

KLASA: 363-01/22-01/04  
URBROJ: 2186-20-01-23-23  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zlatko Golec, v.r.**

Temeljem članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18), te članka 295. Zakona o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78,15 i 29/18), članka 24. Zakona o zaštiti potrošača (»Narodne novine«, broj 41/14, 110/15 i 14/19), direktor trgovačkog društva **Caminus j.d.o.o., Varaždin (Grad Varaždin), Janka Jurkovića 5, OIB: 06221600831 zastupano po direktoru Rudolfu Vrbancu**, uz prethodnu Sugla-

snost Općinskog vijeća Općine Mali Bukovec (KLASA: 363-01/22-01/04, URBROJ: 2186-20-01-23-23 od 21. ožujka 2023., donosi

## OPĆE UVJETE

### **isporuke dimnjačarskih usluga na području Općine Mali Bukovec**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Općim uvjetima isporuke komunalnih usluga utvrđuje se:

1. uvjeti pružanja odnosno korištenja komunalne usluge
2. međusobna prava i obveze isporučitelja i korisnika komunalne usluge
3. način mjerenja, obračuna i plaćanja isporučene komunalne usluge.

Na području Općine Mali Bukovec ova djelatnost obavlja se na temelju zaključenog ugovora o povjerenju komunalnih poslova, tj. Ugovora o koncesiji za obavljanje dimnjačarskih poslova za čitavo dimnjačarsko područje.

### Članak 2.

**Isporučitelj** komunalne usluge je **Caminus j.d.o.o., Varaždin (Grad Varaždin) Janka Jurkovića 5, OIB: 06221600831**, (u daljnjem tekstu: isporučitelj).

**Korisnici komunalne usluge** su pravne i fizičke osobe koji su vlasnici ili korisnici (stanari, najmodavci, zakupci i dr.) građevina odnosno posebnog dijela građevina (zgrada, stanova i poslovnih prostora ili drugih objekata).

**Komunalne usluge** su obavljanje dimnjačarskih usluga.

**Dimnjačarske usluge** podrazumijevaju čišćenje i kontrolu dimnjaka, dimovoda i uređaja za loženje u građevinama, te izdavanje nalaza o ispravnosti dimovodnih objekata s uključenim predradnjama.

**Dimovodni objekt** je skup elemenata u sustavu koji proizvode i odvođe dimne plinove od uređaja za loženje do vanjskog slobodnog prostora (uređaj za loženje, dimovodni priključak, dimnjak i ostali sastavni dijelovi).

**Dimnjak** je svaki kanal, cijev ili naprava s otvorom koja služi za odvođenje produkata izgaranja od uređaja za loženje do otvorenog vanjskog prostora.

**Uređaj za loženje** je naprava koja sagorijevanjem goriva proizvodi toplinu za zagrijavanje ili druge svrhe, a produkt izgaranja goriva su dimni plinovi.

**Uređaj za loženje ovisni o zraku iz prostorije** su sve vrste trošila koja za izgaranje goriva koriste zrak iz prostorije u kojima su smještena ili iz povezanih prostorija (peći, kotlovi i uređaji na kruta ili tekuća goriva i plinski uređaji za loženje vrste B).

**Uređaji za loženje sa zatvorenom komorom izgaranja** su trošila koja za izgaranje goriva koriste zrak doveden izvana i neovisna su o zraku iz prostorije smještaja (**plinski uređaji vrste C**).

**Dimovodni priključak (dimnjača)** je svaki kanal, cijev ili naprava s otvorom koja odvodi dimne plinove od uređaja za loženje do dimnjaka.

**Sabirač čađe** je dio dimnjaka u kojem se nakon čišćenja sakuplja čađa i prljavština.

**Odvajač kondenzata** je dio dimovodnog objekta koji višak kondenzata odvodi u za to predviđeni uređaj ili odvodni kanal.

**Čišćenje** dimnjaka, dimovodnog priključka ili uređaja za loženje je skup radnji kojima se uklanja čađa ili ostale nečistoće pomoću klasičnih dimnjačarskih alata.

**Mehaničko uklanjanje naslaga smole ili spaljivanje smole u dimnjaku** je postupak koji se provodi kada klasičnim načinom čišćenja dimnjaka nije moguće odstraniti nastale nečistoće i smolu sa stjenke dimnjaka.

**Kontrola dimnjaka podrazumijeva** pregled vanjske stjenke i elementa dimnjaka, pregled unutarnje stjenke dimnjaka, provjera prohodnosti dimnjaka, pregled oštećenja i pukotina na dimnjaku, kontrola radne visine dimnjaka, kontrola ispravnosti i usklađenosti priključne cijevi, usklađenost uređaja i dimnjaka, kontrola količine smole u dimnjaku i sastava čađe, ispravnost vratašca ili čepa, pozicije vidljivog kondenzata na vanjskoj stjenki, pregled pristupa dimovodnom objektu, procjena eventualnih opasnosti i ostale radnje sukladno pravilima dimnjačarske struke.

**Mjerenje koncentracije CO u prostoru** je postupak utvrđivanja količine plina CO u prostoriji smještaja uređaja za loženje ili drugim prostorima s ciljem kontrole funkcionalnosti dimovodnog objekta i sprečavanja trovanja tim plinom.

**Mjerenje koncentracije CO i CO<sub>2</sub> u dimnim plinovima** obuhvaća utvrđivanje sastava dimnih plinova tj. količine plinova CO i CO<sub>2</sub> u dimnim plinovima s ciljem zaštite okoliša, pravovremenog otkrivanja neefikasnog trošenja energenata i nepravilnog izgaranja goriva u uređajima za loženje.

**Mjerenje nepropusnosti dimnjaka** je postupak kojim se utvrđuje da li dijelovi dimovodnog objekta zadovoljavaju kriterije dozvoljene propusnosti unutarnje stjenke ili spojeva elemenata, obzirom na klasifikaciju definiranu Izjavom o sukladnosti proizvoda.

**Snimanje dimnjaka kamerom** je postupak utvrđivanja stanja unutrašnjosti dimovodnog objekta, broja priključaka na vertikali, mogućih prepreka u kanalu, evidentiranja pozicija pukotina i oštećenja, provjere prohodnosti suženja ili etažnih pomaka.

**Pozitivan nalaz dimnjaka** je dokument kojim se dokazuje ispravnost dimovodnog objekta od uređaja za loženje do ispusta dimnih plinova u slobodni vanjski prostor.

**Negativan nalaz dimnjaka** je dokument kojim se utvrđuje i konstatira neispravnost dimovodnog objekta.

## II. UGOVOR O ISPORUCI KOMUNALNIH USLUGA

### Članak 3.

Ugovor o isporuci komunalne usluge smatra se zaključenim na temelju podnesenog zahtjeva korisnika usluge prema isporučitelju usluge.

Smatra se da je ugovor o isporuci komunalne usluge zaključen i u slučajevima kada korisnik nije podnio zahtjev za zaključenje ugovora, ali je prihvatio isporuku i korištenje komunalne usluge.

Dan izdavanja službenih dokumenata dimnjačara, radnih naloga, zapisnika ili narudžbe na ime korisnika za obavljanje komunalne usluge smatra se danom zaključenja ugovora.

Ugovor o isporuci komunalne usluge zaključuje se na neodređeno vrijeme, a zaključenjem istoga korisnik u svemu prihvaća ove Opće uvjete.

### Članak 4.

Obveza korištenja komunalne usluge nastaje:

- stupanjem na snagu i primjenom trenutno važećoj Odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova za Općinu Mali Bukovec ili drugih važećih propisa.
- stupanjem na snagu Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti od požara i Zakona o zapaljivim tekućinama i plinovima.

## III. PRAVA I OBVEZE ISPORUČITELJA KOMUNALNE USLUGE

### Članak 5.

Isporučitelj komunalne usluge obavlja djelatnost na način propisan trenutno važećoj Odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova za Općinu Mali Bukovec ili sukladno drugim važećim propisima koji definiraju način obavljanja dimnjačarskih poslova.

Redovno održavanje dimovodnih objekata isporučitelj komunalne usluge obavlja minimalno prema rokovima iz Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova za Općinu Mali Bukovec ili sukladno drugim važećim propisima.

Prema stručnoj procjeni dimnjačara, čišćenje i kontrola pojedinih dimovodnih objekata obavlja se i češće, van propisanih rokova, ako to korisnik dozvoli ili zatraži. Broj čišćenja kroz godinu ovisi o karakteristikama samog dimovodnog objekta, učestalosti i načinu loženja, a sve u cilju zaštite od požara, onečišćenja zraka i efikasnog korištenja energenata.

Čišćenje i kontrola dimovodnih objekata sa spojenim uređajima za loženje na kruta ili tekuća goriva preporuča se svaki mjesec u vrijeme korištenja.

Čišćenje i kontrola dimovodnih objekata sa spojenim uređajima za loženje na plinsko gorivo vrste B preporuča se dva puta u vrijeme korištenja.

Čišćenje i kontrola dimovodnih objekata sa spojenim uređajima za loženje na plinsko gorivo vrste C preporuča se jednom godišnje.

Analiza dimnih plinova ili mjerenje koncentracije CO i CO<sub>2</sub> u dimnim plinovima preporuča se minimalno jedanput godišnje, ovisno o nazivnoj snazi uređaja za loženje.

#### Članak 6.

Kod dimovodnih objekta kod kojih dimnjačar uoči nedostatke koji mogu izazvati štetne posljedice, isporučitelj usluge dužan je o istima pisano obavijestiti korisnika, te odrediti primjereni rok radi uklanjanja uočenih nedostataka, a nedostatke evidentirati u internu elektroničku bazu podataka ili izdati negativan nalaz.

Korisnik usluga dužan je u ostavljenom roku otkloniti nedostatke i o tome obavijestiti Isporučitelja.

U suprotnome smatrati će se da nedostaci nisu otklonjeni.

O nedostacima koji nisu otklonjeni u zadanom roku, isporučitelj ima pravo obavijestiti nadležne službe (protupožarnu inspekciju, distributera plina, komunalno redarstvo i sl.) te zatražiti daljnje postupanje istih kako bi se spriječile moguće štetne posljedice za korisnike (požar, trovanje ugljičnim monoksidom).

Isporučitelj komunalne usluge ne može odgovarati za štetu nastalu zbog nedostataka na dimovodnim objektima koji su namjerno skriveni ili koji zbog tehničkih karakteristika i izvedbe samih dimovodnih objekta nisu mogli biti uočeni kod redovitog obavljanja dimnjačarskih usluga te nedostataka koji nisu bili otklonjeni u ostavljenom roku prema prethodnim stavcima ovog članka Općih uvjeta, kao i za objekte kod kojih nije moguće identificirati vlasnika ili korisnika objekta (stanovi i objekti bez naziva vlasnika ili korisnika, kuće bez istaknutih kućnih brojeva).

#### Članak 7.

Isporučitelj komunalne usluge sukladno trenutno važećoj Odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova za Općinu Mali Bukovec ili važećim propisima, te na zahtjev korisnika izdaje nalaz koji služi kao dokaz ispravnosti dimovodnog objekta. Uvjeti za izdavanje pozitivnog nalaza su:

1. Izvedba dimovodnog objekta prema važećim propisima
2. Pripadajuća tehnička dokumentacija: strojarski projekt ili proračun dimnjaka, izjava o sukladnosti proizvoda, dokaze o obavljenom mjerenju nepropusnosti, izjava izvođača o izvedenim radovima.
3. Obavljanje redovitih periodičnih čišćenja i kontrola dimovodnog objekta od strane ovlaštenog dimnjačara. Nalaz vrijedi određeno vremensko razdoblje ovisno o vrsti i karakteristikama dimovodnog objekta. Svako korištenje dimovodnog objekta bez izdanog pozitivnog dimnjačarskog nalaza jest isključivo na vlastitu odgovornost korisnika dimovodnog objekta. U svrhu izdavanja nalaza dimovodnog objekta dimnjačar obavlja usluge snimanja dimnjaka kamerom i mjerenje nepropusnosti dimovodnog

objekta kako bi se utvrdilo postojeće stanje ili ispravnost dimovodnog objekta.

4. Dimnjačarski stručni nalaz ne izdaje se za ispravne dimovodne objekte koji se trenutno koriste, osim u slučaju traženja nalaza od distributera plina ili nadležnih inspeksijskih službi.

#### Članak 8.

Isporučitelj komunalne usluge obavlja dimnjačarske poslove na koncesijskom području prema planovima obavljanja dimnjačarskih usluga za pojedino mjesto ili ulicu.

Godišnji ili polugodišnji planovi i rasporedi su informativnog karaktera, a podložni su promjenama zbog vanjskih utjecaja na organizaciju (vremenske prilike, izvanredne intervencije, odsutnost radnika i sl.).

Isporučitelj komunalne usluge obavlja dimnjačarske usluge u terminu koji dogovara s korisnikom usluge ili uz prethodnu najavu putem obavijesti.

#### Članak 9.

Ukoliko kod redovnog dolaska dimnjačara prema dogovoru, najavi ili rasporedu korisnik nije prisutan ili zbog drugih okolnosti usluga nije mogla izvršena, dimnjačar ostavlja obavijest korisniku, kojom ga obavještava da je bio na njegovoj adresi i da nije mogao izvršiti potrebnu dimnjačarsku uslugu. Prema toj obavijesti korisnik se upućuje da se u roku od 15 dana od primitka obavijesti javi na službene kontakte isporučitelja usluge kako bi dogovorili drugi termin obavljanja usluge. Ukoliko se korisnik ne javi u roku od 15 dana, smatra se da uskraćuje redovno obavljanje dimnjačarskih usluga. Isporučitelj usluga za pojedino mjesto, kvart ili ulicu, zadržava pravo naplate dodatnog troška izvanrednog dolaska dimnjačara na poziv korisnika.

#### Članak 10.

Isporučitelj komunalne usluge kod obavljanja dimnjačarskih poslova uslugu mora obavljati na način da minimalno onečisti prostorije u kojima se nalazi dimovodni objekt, ali ne može odgovarati za nečistoću nastalu zbog loše i nepropisne izvedbe dimovodnog objekta ili pozicije samog dimnjaka unutar objekta. Isporučitelj komunalne usluge ima pravo uskratiti obavljanje usluge ukoliko za to postoje opravdani razlozi kao što je mogućnost nastanka požara kod spaljivanja dimnjaka, nesiguran ili onemogućen pristup dimnjaku kod potrebe čišćenja s vrha i sl., te će se za takvu uslugu obračunavati normativ i utrošeno vrijeme.

#### Članak 11.

Isporučitelj komunalne usluge organizira obavljanje dimnjačarskih usluga radnim danom, prema prijavljenom radnom vremenu i prema preraspodjeli radnog vremena radnika. Izvanredne intervencije dimnjačara van radnog vremena, nedjeljom ili praznikom dodatno se naplaćuju.

#### Članak 12.

Isporučitelj komunalne usluge dostavlja izvještaje o obavljanju dimnjačarskih poslova sukladno trenutno važećoj Odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova za Općinu Mali Bukovec.

Izvještaji sadrže broj i vrstu obavljenih usluga, te popis korisnika koji uskraćuju obavljanje dimnjačarskih usluga.

### IV. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA KOMUNALNE USLUGE

#### Članak 13.

Korisnici komunalne usluge dužni su omogućiti redovito čišćenje i kontrolu dimovodnih objekata i uređaja za loženje koji podliježu obvezatnom čišćenju i kontroli sukladno trenutno važećoj Odluci o obavljanju dimnjačarskih poslova za Općinu Mali Bukovec ili važećim propisima.

Ukoliko korisnik uoči da je čišćenje ili kontrolu dimovodnog objekta potrebno obavljati više puta nego što je propisano, zbog učestalosti loženja, funkcionalnosti dimovodnog objekta ili potencijalnog ugrožavanja imovine i ljudi, on je dužan zatražiti uslugu dimnjačara dodatno, van propisanih rokova. Korisnik komunalne usluge dužan je dimnjačara obavijestiti o broju i vrsti dimovodnih objekata koji postoje na objektu, te sukladno tome koristiti dimnjačarske usluge.

#### Članak 14.

Korisnik komunalne usluge dužan je ovlaštenom dimnjačaru prijaviti svaki novo izgrađeni dimovodni objekt, te od njega zatražiti nalaz o ispravnosti prije puštanja u pogon.

Korisnik je prije pristupanja sanaciji ili preinakama na dimnjaku, obavezan o radovima obavijestiti dimnjačara i ishoditi njegovu suglasnost. Nakon izvođenja radova korisnik je dužan zatražiti od dimnjačara izdavanje stručnog nalaza dimovodnog objekta.

#### Članak 15.

Korisnik komunalne usluge obavezan je osigurati pristup svakom dimnjaku, vratašcima dimnjaka i uređaju za loženje.

Korisnik komunalne usluge dužan je osigurati siguran pristup vrhu dimnjaka (sukladno normi HR DIN 18160-5:2003) kada je na taj način potrebno obavljati čišćenje i kontrolu.

Korisnik kod kojeg su evidentirani nedostaci na dimovodnom objektu, dužan je nedostatke otkloniti u zadanom roku.

Nakon otklanjanja nedostataka obavezan je od dimnjačara ishoditi pozitivan nalaz dimovodnog objekta.

### V. NAČIN OBRAČUNA I PLAĆANJA KOMUNALNE USLUGE

#### Članak 16.

Isporučitelj komunalne usluge naplaćuje izvršene dimnjačarske usluge sukladno Cjeniku dimnjačarskih usluga za područje Općine Mali Bukovec.

Za dimnjačarske usluge obavljene na zahtjev Korisnika izvan propisanog radnog vremena, izvan određenih rokova, cijena se naplaćuje sukladno važećem Cjeniku Isporučitelja.

Usluge koje nisu obuhvaćene Cjenikom dimnjačarskih usluga, a nužne su za cjelovito izvršavanje pojedine usluge te ostale usluge, naplaćuju se prema izračunu stvarno utrošenog vremena iz normativa i stvarnog vremena iz cjenika.

Cijena dimnjačarskih usluga naplaćuje se nakon obavljanja usluge, odnosno izvršenih radova, na osnovi ispostavljenog računa, temeljem radnih naloga ili zapisnika za izvršene dimnjačarske usluge. Cijenu dimnjačarske usluge plaćaju Korisnici komunalne usluge.

Isporučitelj koji vrši dimnjačarsku uslugu ima pravo na naknadu za izgubljeno vrijeme i stvarno učinjene druge troškove u slučaju kada korisnik odnosno vlasnik dimovodnog objekta odbije dopustiti dimnjačaru redovito čišćenje odnosno pregled dimovodnog objekta, osim u slučaju kada ne želi koristiti ili ne koristi dimovodni objekt u čemu je dužan unaprijed pismeno obavijestiti Isporučitelja. Izvršenom obvezom Isporučitelja usluge, u navedenom smislu smatra se ostavljanje službene obavijesti o posjetu objekta sukladno članku 9. Općih uvjeta.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

Za odnose između ugovorenih strana koji nisu uređeni ovim Općim uvjetima primjenjivat će se odredbe Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18) i Zakona o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15 i 29/18).

#### Članak 18.

Ovi Opći uvjeti objavljuju se u službenom glasilu jedinice lokalne samouprave, na njezinim mrežnim stranicama te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama isporučitelja komunalne usluge.

Opći uvjeti na stupaju na snagu i primjenjuju se od dana javne objave.

U Varaždinu 23. ožujka 2023.

**Caminus j.d.o.o.**  
**Majstor dimnjačar**  
**Rudolf Vrbanc, v.r.**

#### 7.

Temeljem članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na 13. sjednici u mandatnom razdoblju 2021.-2025., održanoj 21. ožujka 2023. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o prihvaćanju Izvješća o radu načelnika**



I.

Prihvaća se Izvješće o radu načelnika Općine Mali Bukovec za razdoblje od 1. srpnja do 31. prosinca 2022. godine.

II.

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

KLASA: 024-01/22-01/01  
URBROJ: 2186-20-01-22-4  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zlatko Golec, v.r.**

8.

Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na temelju članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2023. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK**  
**o usvajanju Izvješća o izvršenju**  
**Plana djelovanja Općine Mali Bukovec**  
**u području prirodnih nepogoda za 2022. godinu**

Ovim Zaključkom usvaja se Izvješće o izvršenju Plana djelovanja Općine Mali Bukovec u području prirodnih nepogoda za 2022. godinu, KLASA: 920-11/21-01/03, URBROJ: 2186-20-02-23-4, od 1. ožujka 2023. godine.

KLASA: 920-11/21-01/03  
URBROJ: 2186-20-01-23-5  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Zlatko Golec, v.r.**

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) i članka 48. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), podnosim

**IZVJEŠĆE**  
**o izvršenju Plana djelovanja**  
**Općine Mali Bukovec u području prirodnih**  
**nepogoda za 2022. godinu**

UVOD

Odredbom članka 17. stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda

(»Narodne novine«, broj 16/19) (u daljnjem tekstu: Zakon) propisano je da predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 30. studenog tekuće godine donosi Plan djelovanja za sljedeću kalendarsku godinu radi određenja mjera i postupanja djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

Člankom 17. stavkom 3. Zakona propisano je da izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave podnosi predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine, izvješće o izvršenju plana djelovanja za proteklu kalendarsku godinu.

**PROGLAŠENJE PRIRODNIH NEPOGODA**

Prirodnom nepogodom, smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.

Prirodnim nepogodama smatraju se:

- a) potres,
- b) olujni, orkanski i ostali jak vjetar,
- c) požar,
- d) poplava,
- e) suša,
- f) tuča,
- g) mraz,
- h) izvanredno velika visina snijega,
- i) snježni nanos i lavina,
- j) nagomilavanje leda na vodotocima,
- k) klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta,
- l) druge pojave takva opsega koje, ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području.

Prirodna nepogoda može se proglašiti ako je vrijednost ukupne izravne štete najmanje 20% vrijednosti izvornih prihoda Općine Mali Bukovec za prethodnu godinu ili ako je prirod (rod) umanjen najmanje 30% prethodnog trogodišnjeg prosjeka na području Općine Mali Bukovec ili ako je nepogoda umanjila vrijednost imovine na području Općine Mali Bukovec najmanje 30%. Ispunjenje uvjeta za proglašenje prirodne nepogode utvrđuje Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Mali Bukovec (u daljnjem tekstu: Općinsko povjerenstvo).

Dana 31. svibnja 2022. godine župan Varaždinske županije donio je Odluku o proglašenju prirodne nepogode od tuče za područje Općine Mali Bukovec koje je dana 25. svibnja 2022. godine pogodila vremenska nepogoda - tuča čime su nanijete velike materijalne štete na poljoprivredi, građevinama i infrastrukturi.

Dugotrajna suša od početka lipnja uzrokovala je veliku materijalnu štetu u poljoprivredi.

Tako su zbog izrazito visokih temperatura i manjka padalina štete od suše na ratarskim, krmnom bilju, povrtlarskim kulturama, voćnjacima i vinogradima u intenzitetu od 20-90% ovisno o lokalitetu, a što se odrazilo na visinu prinosa. Župan Varaždinske županije je stoga 2. rujna 2022. godine donio Odluku o proglašenju prirodne nepogode zbog suše za cijelo područje Općine Mali Bukovec.

#### MJERE U SLUČAJU NASTAJANJA PRIRODNIH NEPOGODA NA PODRUČJU OPĆINE MALI BUKOVEC

Uzimajući u obzir utjecaj zabilježenih meteoroloških prilika na moguća stradanja stanovništva, ugrozu života i zdravlja ljudi, onemogućavanje nesmetanog funkcioniranja gospodarstva, a posebice ugroženih skupina na područjima zahvaćenom potencijalnom prirodnom nepogodom kao što je socijalni ili zdravstveni status, sukladno Zakonu o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Općine Mali Bukovec javnim pozivom pozvalo je oštećene da štetu prijave u roku od 8 dana od proglašenja prirodne nepogode, nakon čega je općinsko povjerenstvo u propisanom roku izradilo prvo izvješće s procjenom ukupne štete, a konačnu procijenjenu štetu dostavilo Županijskom povjerenstvu.

#### IZVORI SREDSTAVA POMOĆI ZA UBLAŽAVANJE I DJELOMIČNO UKLANJANJE POSLJEDICA PRIRODNIH NEPOGODA

Sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda odnose se na novčana sredstva ili ostala materijalna sredstva, kao što su oprema za zaštitu imovine fizičkih i/ili pravnih osoba, javne infrastrukture te zdravlja i života stanovništva.

Novčana sredstva i druge vrste pomoći za djelomičnu sanaciju šteta od prirodnih nepogoda na imovini oštećenika osiguravaju se iz:

- Državnog proračuna s proračunskog razdjela ministarstva nadležnog za financije,
- fondova Europske unije i
- donacija.

Sredstva iz fondova EU se ne mogu osigurati unaprijed, njihova dodjela se provodi prema posebnim propisima kojima se uređuje korištenje sredstava iz fondova EU.

Sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda strogo su namjenska sredstva te se raspoređuju prema postotku oštećenja vrijednosti potvrđene konačne procjene štete, o čemu odlučuje Državno povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda.

Navedena sredstva su nepovratna i nenamjenska te se ne mogu koristiti kao kreditna sredstva niti zadržati kao prihod proračuna Općine Mali Bukovec. Općinski načelnik Općine Mali Bukovec te krajnji korisnici od-

govorni su za namjensko korištenje sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda.

Pomoć za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda ne dodjeljuje se za:

- a) štete na imovini koja je osigurana,
- b) štete na imovini koje nastanu od prirodnih nepogoda, a izazvane su namjerno, iz krajnjeg nemara ili nisu bile poduzete propisane mjere zaštite,
- c) neizravne štete,
- d) štete nastale na nezakonito izgrađenim zgradama javne namjene, gospodarskim zgradama i stambenim zgradama za koje nije doneseno rješenje o izvedenom stanju prema posebnim propisima, osim kada je prije nastanka prirodne nepogode, pokrenut postupak donošenja rješenja o izvedenom stanju, u kojem slučaju će sredstva pomoći biti dodijeljena tek kada oštećenik dostavi pravomoćno rješenje nadležnog tijela,
- e) štete nastale na objektu ili području koje je u skladu s propisima koji uređuju zaštitu kulturnog dobra aktom proglašeno kulturnim dobrom ili je u vrijeme nastanka prirodne nepogode u postupku proglašavanja kulturnim dobrom,
- f) štete koje nisu prijavljene i na propisan način i u zadanom roku unijete u Registar šteta prema odredbama Zakona,
- g) štete u slučaju osigurljivih rizika na imovini koja nije osigurana ako je vrijednost oštećene imovine manja od 60% vrijednosti imovine.

Iznimno, od navoda d) sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda mogu se dodijeliti i za štete na nezakonito izgrađenim stambenim zgradama korisnicima socijalne skrbi s priznatim pravom u sustavu socijalne skrbi određenim propisima kojima se uređuje područje socijalne skrbi i drugim pripadajućim aktima nadležnih tijela državne uprave.

Iznimno, od navoda g) oštećenicima se mogu dodijeliti sredstva pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda u slučajevima otežanih gospodarskih uvjeta, socijalnih, zdravstvenih ili drugih razloga koji ugrožavaju život stanovništva na području zahvaćenom prirodnom nepogodom. O prijedlogu i prihvaćanju ovih uvjeta odlučuje Županijsko povjerenstvo na prijedlog Općinskog povjerenstva.

Sukladno Zaključku Državnog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, sredstva pomoći za ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2022. godini u Republici Hrvatskoj dodijeljena su za prinose u poljoprivredi u 2022. godini za oštećenja na kulturi od 60% i više, onim oštećenicima koji su upisani u Upisnik poljoprivrednika. Dodjela pomoći ne uključuje prijavljene štete manje od 1.000,00 kuna, te iznose dodijeljene pomoći veće od 150.000,00 kuna.

Vlada Republike Hrvatske na svojoj sjednici održanoj 22. prosinca 2022. godine donijela je o Odluku o dodjeli sredstava pomoći za ublažavanje i djelomično

uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2022. godini i dijelom u 2021. godini u Republici Hrvatskoj, po kojoj su sredstva državnog proračuna kao pomoć za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda po jedinicama lokalne samouprave dodijeljena u ukupnom iznosu od 9.555.010,62 kuna.

Oštećenima s područja Općine Mali Bukovec gore navedenom Odlukom Vlade Republike Hrvatske nisu dodijeljena nikakva financijska sredstva.

## ZAKLJUČAK

Analizom učestalosti pojave prirodnih nepogoda i njihovih šteta, dolazi se do zaključka o korištenju mjera za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodnih nepogoda na području Općine Mali Bukovec. Ovog trenutka moguće je utvrditi kako je postotak osiguranja imovine, posebice u poljoprivredi, iznimno malen.

Potrebno je u većoj mjeri osiguravati imovinu, što bi u konačnici imalo pozitivne učinke na gospodarstvo jer pomoć iz državnog proračuna nije dostatna za pokriće nastalih šteta, a posebice za stabiliziranje poslovanja oštećenika koje se bavi određenom gospodarskom djelatnošću.

Nadalje, kao i do sada provodit će se preventivne mjere koje su Općina Mali Bukovec i njezini stanovnici u mogućnosti provoditi.

KLASA: 920-11/21-01/03  
URBROJ: 2186-20-02-23-4  
Mali Bukovec, 1. ožujka 2023.

**Općinski načelnik**  
**Darko Marković, mag.ing.el., v.r.**

### 9.

Temeljem članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22, dalje u tekstu: Zakon) i članka 31. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 13. sjednici u mandatnom razdoblju 2021.-2025., održanoj dana 21. ožujka 2023. godine, donosi

## P R A V I L N I K

### o provedbi postupaka jednostavne nabave za Općinu Mali Bukovec

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Općina Mali Bukovec kao javni naručitelj obveznica je primjene Zakona sukladno članku 6. stavku 1. točke 2. istoga.

##### Članak 2.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave za Općinu Mali Bukovec (u daljnjem tekstu:

Pravilnik) definira se način postupanja, obveze i odgovornost naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

##### Članak 3.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje Općine Mali Bukovec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga te provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom.

##### Članak 4.

Općina Mali Bukovec će prilikom provođenja i ugovaranja jednostavne nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, a sve u cilju ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

### II. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-a)

##### Članak 5.

U slučaju nabave robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a), jednostavna nabava provodi se putem ugovora, narudžbenice, zaključka ili dopisa koji sadržava predmet nabave.

Iznimno, u slučaju nabave robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječajâ malih iznosa vrijednosti za koje nije sklopljen ugovor, izdana pisana narudžbenica, zaključak ili dopis s predmetom nabave, ovlaštena osoba koja je izvršila narudžbu na drugi uobičajeni način ovjerit će ispostavljeni predračun ili račun za predmetnu narudžbu.

### III. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-a), A MANJE OD 13.270,00 EURA (BEZ PDV-a)

##### Članak 6.

Nabavu roba, usluga, provedbu projektnih natječajâ i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 13.270,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ugovor obvezno sadrži podatke o Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

#### IV. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EURA (BEZ PDV-a), A MANJE OD 26.540,00 EURA (BEZ PDV-a) ZA ROBE, USLUGE TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA (BEZ PDV-a) ZA RADOVE

##### Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 3. ovog Pravilnika, osim postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura (bez PDV-a), provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnik javnog Naručitelja Općine Mali Bukovec.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje općinski načelnik, koje se sastoji od najmanje tri (3) člana.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka obvezno sadrži podatke o:

- Naručitelju
- nazivu predmetu nabave
- procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a)
- podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

##### Članak 8.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijedno-

sti jednake ili veće od 13.270,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje. Ukoliko Naručitelj smatra da sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, isti poziv objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- rok izvršenja predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude
- adresu na koju se dostavlja ponuda
- način dostave ponude
- kontakt osobu ponuditelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

##### Članak 9.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu na dostavu ponude.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list te ostalu traženu dokumentaciju koju utvrdi povjerenstvo (npr. jamstvo za ozbiljnost ponude, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, izjave, itd...).

Ponudbeni list sadrži najmanje: naziv i sjedište Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućuje naknadno vađenje ili umetanje listova, na način da čini cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupni broj stranica ponude.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Iznimke od stavaka 4., 5. i 6. ovog članka su slučajevi kada istima nije moguće udovoljiti jer se ponuda dostavlja putem određenog informatičkog servisa poput Elektroničkog oglasnika javne nabave, Agroneta i sl., a što će se utvrditi u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je to Naručitelj izričito odredio u Pozivu na dostavu ponude.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 30 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

U posebnim slučajevima i okolnostima (iznimna žurnost, složenost predmeta nabave) može odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda iz prethodnog stavka.

#### Članak 10.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka, predstavnici Naručitelja otvaraju sve pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navodu o danu slanja poziva na dostavu ponude, navodu o roku za dostavu ponude, datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja, cijena ponude s PDV-om i bez PDV-a, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti, jamstva ako je traženo, analiza ponuda vezanih za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziv ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedlog načelniku za donošenje Odluke o odabiru ili odluke o poništenju, te sve druge potrebne informacije bitne za donošenje Odluke.

#### Članak 11.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se u ponudbenom listu ili troškovniku utvrdi računska pogreška, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

U slučaju da ponuditelj ne prihvati ispravak računске greške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti iz prethodnog stavka, Naručitelj će odbiti njegovu ponudu kao nepravilnu.

#### Članak 12.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Kod ocjene cijene Naručitelj uzima u obzir uspooredne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora koje je ponuditelj dužan dati Naručitelju u roku od 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva.

#### Članak 13.

Na osnovu rezultata analize ponuda općinski načelnik donosi Odluku o odabiru ponude prema kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju u postupku jednostavne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Rok za donošenje Odluke iznosi 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka obavezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- predmetu nabave,
- nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- iznosu ponude čija je ponuda odabrana odnosno razloge zbog kojih nije odabrana niti jedna ponuda,
- datumu donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što svi ponuditelji prime Odluku, Naručitelj izrađuje prijedlog ugovora te organizira potpisivanje istog.

Protiv Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

### V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

#### Članak 15.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), te jamstva propisane važećim Zakonom o javnoj nabavi.

Potvrde, dokumenti, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### VI. PONIŠTAVANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 16.

Općinski načelnik može u svakom trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, poništiti postupak jednostavne nabave.

Svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Odluka o poništenju.

#### VII. POHRANA DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE NABAVE

##### Članak 17.

Sva dokumentacija u postupcima jednostavne nabave u kojima je sklopljen ugovor čuva se Jedin-

stvenom upravnom odjelu Općine Mali Bukovec prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi te se vodi evidencija svih sklopljenih ugovora.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave za Općinu Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/20).

##### Članak 19.

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

KLASA: 406-03/23-01/01  
URBROJ: 2186-20-01-23-2  
Mali Bukovec, 21. ožujka 2023.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Zlatko Golec, v.r.**

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 3.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Mali Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/21) i članka 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20), općinski načelnik Općine Mali Bukovec daje

#### SUGLASNOST

##### na primjenu Cjenika dimnjačarskih poslova

Načelnik Općine Mali Bukovec izdaje poduzeću za dimnjačarske usluge i sanaciju dimnjaka Caminus j.d.o.o. iz Varaždina, Janka Jurkovića 5 suglasnost na primjenu Cjenika dimnjačarskih usluga na području

Općine Mali Bukovec od dana podnošenja zahtjeva za izdavanje suglasnosti, tj. od stupanja na snagu Ugovora o koncesiji za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Mali Bukovec sklopljenog 21. prosinca 2022. godine.

Ova Suglasnost objavljuje se na službenoj stranici Općine Mali Bukovec i u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« kao sastavni dio predmetnog cjenika.

KLASA: 363-05/22-01/02  
URBROJ: 2186-20-02-23-7  
Mali Bukovec, 6. ožujka 2023.

**Općinski načelnik**  
**Darko Marković, mag.ing.el., v.r.**



PODUZEĆE ZA DIMNJAČARSKE USLUGE I SANACIJU DIMNJAKA  
CAMINUS j.d.o.o.  
JANKA JURKOVIĆA 5, 42000 VARAŽDIN, OIB: 06221600831  
www.caminus.hr, info@caminus.hr  
Kontakt: 042/330-002, 091-202-80-09

## CJENIK DIMNJAČARSKIH USLUGA - MALI BUKOVEC

### I. INDIVIDUALNI STAMBENI OBJEKTI

Šifra	Vrsta usluge	JM	Cijena bez PDV-a (EUR)	PDV 25% (EUR)	Cijena s PDV-om (EUR)	Cijena s PDV-om (KN)
917	Čišćenje dimnjaka na kruta ili tekuća goriva	kom	5,84 €	1,46 €	7,30 €	55,00 kn
918	Čišćenje dimnjaka na plinovita goriva	kom	5,84 €	1,46 €	7,30 €	55,00 kn
919	Čišćenje štednjaka ili peći na kruta ili tekuća goriva	kom	5,84 €	1,46 €	7,30 €	55,00 kn
920	Čišćenje centralne peći na kruta ili tekuća goriva	kom	7,30 €	1,82 €	9,12 €	68,75 kn
921	Čišćenje taložnice (sabirača) dimnjaka	kom	1,59 €	0,40 €	1,99 €	15,00 kn
922	Kontrola dimnjaka, dimovoda ili dimnjače kod svih vrsta goriva	kom	4,65 €	1,16 €	5,81 €	43,75 kn
923	Kontrola uređaja za loženje kod svih vrsta goriva	kom	7,30 €	1,82 €	9,12 €	68,75 kn
924	Spaljivanje začađenih površina u dimnjaku	kom	53,09 €	13,27 €	66,36 €	500,00 kn
925	Snimanje dimnjaka kamerom	kom	39,82 €	9,95 €	49,77 €	375,00 kn
926	Pregled dimnjaka, ložnog postrojenja i izrada stručnog nalaza	kom	29,20 €	7,30 €	36,50 €	275,00 kn
927	Poslovi koji nisu definirani cjenikom - cijena sata rada dimnjačara	sat	15,93 €	3,98 €	19,91 €	150,00 kn

### II. PROIZVODNO POSLOVNI OBJEKTI

Šifra	Vrsta usluge	JM	Cijena bez PDV-a (EUR)	PDV 25% (EUR)	Cijena s PDV-om (EUR)	Cijena s PDV-om (KN)
928	Čišćenje dimnjaka na kruta ili tekuća goriva	kom	13,27 €	3,32 €	16,59 €	125,00 kn
929	Čišćenje dimnjaka na plinovita goriva	kom	13,27 €	3,32 €	16,59 €	125,00 kn
930	Čišćenje peći na kruto ili tekuće gorivo	kom	13,27 €	3,32 €	16,59 €	125,00 kn
931	Čišćenje centralne peći do 100 kW	kom	0,66 €	0,17 €	0,83 €	6,25 kn
932	Čišćenje centralne peći do 500 kW	kom	0,66 €	0,17 €	0,83 €	6,25 kn
933	Čišćenje centralne peći do 1500 kW	kom	0,66 €	0,17 €	0,83 €	6,25 kn
934	Čišćenje centralne peći preko 1500 kW	kom	0,66 €	0,17 €	0,83 €	6,25 kn
935	Čišćenje parnog kotla do 500 kW	kom	0,66 €	0,17 €	0,83 €	6,25 kn
936	Spaljivanje začađenih površina u dimnjaku ili centralnoj peći	kom	66,36 €	16,59 €	82,95 €	625,00 kn
937	Kontrola dimnjaka, dimovoda ili dimnjače kod svih vrsta goriva	kom	19,91 €	4,98 €	24,89 €	187,50 kn
938	Kontrola uređaja za loženje kod svih vrsta goriva	kom	19,91 €	4,98 €	24,89 €	187,50 kn
939	Generalno strojno čišćenje centralne peći do 100 kW	kom	46,45 €	11,61 €	58,07 €	437,50 kn
940	Podmazivanje - konzerviranje centralne peći do 100 kW	kom	0,07 €	0,02 €	0,08 €	0,63 kn
941	Generalno strojno čišćenje centralne peći do 500 kW	kom	73,00 €	18,25 €	91,25 €	687,50 kn
942	Podmazivanje - konzerviranje centralne peći do 500 kW	kom	0,07 €	0,02 €	0,08 €	0,63 kn
943	Generalno strojno čišćenje centralne peći do 1500 kW	kom	132,72 €	33,18 €	165,90 €	1.250,00 kn
944	Podmazivanje - konzerviranje centralne peći do 1500 kW	kom	0,07 €	0,02 €	0,08 €	0,63 kn
945	Generalno strojno čišćenje centralne peći preko 1500 kW	kom	464,53 €	116,13 €	580,66 €	4.375,00 kn
946	Podmazivanje - konzerviranje centralne peći preko 1500 kW	kom	0,07 €	0,02 €	0,08 €	0,63 kn
947	Podmazivanje - konzerviranje dimnovodnog priključka - dimnjače	kom	0,07 €	0,02 €	0,08 €	0,63 kn
948	Pregled dimnjaka, ložnog postrojenja i izrada stručnog nalaza	kom	59,73 €	14,93 €	74,66 €	562,50 kn
949	Snimanje dimnjaka kamerom	kom	53,09 €	13,27 €	66,36 €	500,00 kn
950	Poslovi koji nisu definirani cjenikom - cijena sata rada dimnjačara	sat	15,93 €	3,98 €	19,91 €	150,00 kn

Fiksni tečaj konverzije: 1 eur = 7,53450 kn

Za privatne korisnike računi će se izdavati na licu mjesta, plaćanje se vrši isključivo gotovinom.  
Poslovni subjekti će račune primati poštom, e-mailom ili putem e-računa.

**»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](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **[www.glasila.hr](http://www.glasila.hr)**.