

# 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, **2022.**  
VINICA I VISOKO

BROJ: 37 — Godina XXX	Varaždin, 15. travnja 2022.	List izlazi po potrebi
-----------------------	-----------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

### OPĆINA JALŽABET AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

8. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog  
upravnog odjela Općine Jalžabet 2177

### OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

13. Očitovanje na Cjenik javne usluge saku-  
pljanja komunalnog otpada na području  
Općine Petrijanec 2188
14. Suglasnost na Cjenik javne usluge saku-  
pljanja komunalnog otpada na području  
Općine Petrijanec 2188

### OPĆINA SRAČINEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Očitovanje na Cjenik javne usluge saku-  
pljanja komunalnog otpada na području  
Općine Sračinec 2191
2. Suglasnost na Cjenik javne usluge saku-  
pljanja komunalnog otpada na području  
Općine Sračinec 2191

### OPĆINA SVETI ILIJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9. Ispravak Očitovanja na Cjenik javne us-  
luge prikupljanja miješanog komunalnog  
otpada na području Općine Sveti Ilija 2191
10. Ispravak Suglasnosti na Cjenik javne us-  
luge prikupljanja miješanog komunalnog  
otpada na području Općine Sveti Ilija 2192

### OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

4. Izmjena i dopuna Odluke o visini osnovice  
za obračun plaća zaposlenih u Općini  
Trnovec Bartolovečki 2192
5. Očitovanje na Cjenik javne usluge saku-  
pljanja komunalnog otpada na području  
Općine Trnovec Bartolovečki 2193
6. Suglasnost na Cjenik javne usluge saku-  
pljanja komunalnog otpada na području  
Općine Trnovec Bartolovečki 2193

## OPĆINA JALŽABET AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

8.

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 40. Statuta Općine Jalžabet (»Služ-  
beni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/09, 28/13,  
10/15 i 17/21), članka 1. Odluke o ustroju Jedinstvenog  
upravnog odjela Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik

Varaždinske županije«, broj 34/12, 17/21 i 32/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Јалžабет, начелник Опćине Јалžабет, доноси

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

### **o unutarnjem redu Јединственог управног одјела Опćине Јалžабет**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Јединственог управног одјела Опćине Јалžабет (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Јединственог управног одјела Опćине Јалžабет (u daljnjem tekstu: Јединствени управни одјел), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava i obveze te odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja značajna za rad Јединственог управног одјела.

##### **Članak 2.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama te odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

#### **II. UNUTARNJI USTROJ**

##### **Članak 3.**

Јединствени управни одјел ustrojava se kao јединствена cjelina.

Unutar Јединственог управног одјела ustrojen je Komunalni odsjek.

Opis poslova koje obavlja Komunalni odsjek:

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod proračuna Опćине,
- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Опćине i javnih površina kojima upravlja Опćина,
- provodi komunalni red,
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Опćине,
- koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Опćinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.),

- obavlja poslove vezane uz postupak јавne nabave,
- obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata просторног uređenja,
- obavlja poslove u vezi upravljanja grobljima na području Опćине,
- obavlja poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje,
- izdaje rješenja o komunalnom doprinosu,
- obavlja poslove održavanja i čišćenja опćинских površina.

Sredstva za rad Јединственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Опćине Јалžабет.

##### **Članak 4.**

Јединствени управни одјел obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustroju Јединственог управног одјела Опćине Јалžабет, zakonima i drugim propisima.

Јединствени управни одјел obavlja stručne, опće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Опćинског вijeća, начелника i njihovih radnih tijela.

#### **III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U ЈЕДИНСТВЕНОМ UPRAVNOM ODJELU**

##### **Članak 5.**

Јединственим управним одјелом upravlja i rukovodi pročelnik Јединственог управног одјела (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju јавног natječaja, imenuje načelnik Опćине Јалžабет.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Јединственом управном одјелу, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Јединственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasног poslovanja Јединственог управног одјела, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim опćим i pojedinačnim aktima Опćине Јалžабет i Pravilnikom te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i Pravilnikom.

##### **Članak 6.**

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, опćински načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Јединственог управног одјела može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika da do imenovanja pročelnika odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika obavlja poslove pročelnika u Јединственом управном одјелу. Privremeno ovlaštени službenik mora ispunjavati sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika.

## Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Jalžabet, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela.

**IV. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA**

## Članak 8.

Postupak prijma u službu i raspoređivanje na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika položen je državni ispit.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obavezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18 i 98/19)

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se sukladno zakonu.

## Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Jalžabet.

Postupak prijma u službu u Jedinom upravnom odjelu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu. Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine Jalžabet za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, a koji posao ne mogu obaviti ostali zaposlenici, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje pomoćnih poslova može se osigurati putem ugovora o djelu sukladno zakonu.

## Članak 10.

Osobe koje se zapošljavaju bez radnog iskustva u odgovarajućoj struci i stručnoj spremi kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici, sukladno zakonu.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## Članak 11.

Radna mjesta u Jedinom upravnom odjelu klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine

potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom i Uredbom:

- a) potrebno stručno znanje,
- b) složenost poslova,
- c) samostalnost u radu,
- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

## Članak 12.

Prilog Pravilniku čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinom upravnom odjelu Općine Jalžabet koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na radno mjesto, a koja čini sastavni dio Pravilnika.

## Članak 13.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa. Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ukoliko se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

**VI. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

## Članak 14.

Pročelnik za rad Jedinog upravnog odjela i vlastiti rad odgovara načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Jalžabet, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela. Osim poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici dužni su sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređene osoba.

Službenici i namještenici dužni su tijekom službe usavršavati se i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta sukladno zakonu i aktima Općine Jalžabet.

## Članak 15.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu štetu povrede službene dužnosti. Povrede službene dužnosti mogu biti teške, koje su propisane zakonom i lake, a propisane Zakonom i Pravilnikom.

## Članak 16.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje Jedinog upravnog odjela,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom radnog vremena i njihovo unošenje u radne prostorije te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

#### Članak 17.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni je službenički sud.

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

### VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 18.

Službenici i namještenici ostvaruju prava, obveze i odgovornosti prema odredbama posebnih zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju zakona, a u svezi pitanja koja nisu uređena tim zakonom i propisima primjenjuju se opći propisi o radu.

Materijalna i druga prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Zaposleni službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu ostvaruju materijalno-novčana prava u visini neoporezivog iznosa utvrđenog podzakonskim poreznim propisom za isplatu predmetnog materijalnog prava.

Odluke glede ostvarivanja prava i obveza iz rada i po osnovi rada zaposlenih službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu donosi pročelnik, odnosno načelnik Općine Jalžabet, a u skladu sa zakonom i na temelju zakona donesenim propisima kojima se uređuje prava, obveze i odgovornost službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

Sustav plaća službenika i namještenika u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu uređuje se posebnom odlukom koju donosi Općinsko vijeće Općine Jalžabet,

a u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje sustav plaća službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Obračun plaće ili naknade plaće i otpremnine vrši se na način i u skladu s odredbama Pravilnika o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine, a temelji se na Evidenciji o radnom vremenu radnika koja se vodi u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Obračunske isprave za isplatu plaće ili naknade plaće i otpremnine zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladne su obrascu istih propisanih Pravilnikom o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine, a čuvaju se trajno u arhivi Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

### VIII. RADNO VRIJEME, DNEVNI ODMOR, UREDOVNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 19.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju s radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati, osim utorkom do 17,00 sati i petkom do 13,00 sati.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Vrijeme odmora iz ovog članka ubraja se u radno vrijeme službenika i namještenika.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

#### Članak 20.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama radi obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela za potrebe građana, podnošenje prijedloga, primjedbi i pritužbi na rad te pružanje stručne pomoći iz samoupravnog djelokruga vijećnicima, članovima radnih tijela i članovima mjesne samouprave određuje se u tijeku radnog dana od 8,00 do 14,00 sati.

#### Članak 21.

Podnošenje prijedloga, primjedbi i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinstvenog upravnog odjela moguće je zaprimanjem pismena ili usmenom izjavom na zapisnik.

### IX. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 22.

Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti

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

U slučaju da je službenik za rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ukoliko nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Jalžabet niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedin-stvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 24.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namješte-nika Jedin-stvenog upravnog odjela koja nisu regulirana Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

### Članak 25.

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutar-njem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 36/17, 17/21, 91/21 i 4/22).

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-07/22-01/01  
URBROJ: 2186-4-02-1-22-1  
Jalžabet, 13. travnja 2022.

Općinski načelnik  
**Rajko Solar, v.r.**

## Prilog 1.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE JALŽABET

#### Redni broj: 1

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

Iznimno, u slučaju da se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika može biti imenovati sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke s pet godina radnog iskustva uz ispunjavanje ostalih standardnih mjerila.

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Upravnog 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 Upravnog odjela i Općine, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.

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

- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta te njihovu važnost za rad Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Poslovi radnog mjesta	%*
Organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	15
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća Općine Jalžabet	10
Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Jalžabet te prati izvršenje istih	15
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Jalžabet i radnih tijela te sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća Općine Jalžabet, izrađuje odluke i zaključke	15
Objavljuje natječaje za prijam u službu, rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu	5
Donosi Plan korištenja godišnjih odmora te rješenja o korištenju godišnjih odmora	5
Koordinira pripremu i objavu natječaja za koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Jalžabet, provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga, izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja sve ostale ugovore koje sklapa Općina Jalžabet	10
Provodi Zakonom propisanu obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija	5
Provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja	5
Donosi rješenja u postupcima iz djelokruga Upravnog odjela, a koja ne donose ostali službenici	5
Obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referenduma	5
Koordinira poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka	5

**Redni broj: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Radno mjesto pripada u komunalni odsjek

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 7

Razina: 2

Naziv: VODITELJ KOMUNALNOG ODSJEKA

**Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

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

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Poslovi radnog mjesta	%*
Rukovodi komunalnim odsjekom	15%
Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Komunalnog odsjeka u svim upravnim područjima (komunalno gospodarstvo, graditeljstvo, korištenje groblja i utvrđivanja grobnih naknada, socijalne skrbi i drugim upravnim stvarima)	10%
Upravlja postupkom Javne nabave	5%
Prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom	10%
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5%
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i prijave bespravne gradnje	5%
Koordinira, organizira i nadzire radove u svezi uređenja naselja, planiranja, razvoja, izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture	10%
Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta	5%
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog redarstva i nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	10%
Izdaje rješenja za naplatu komunalnog doprinosa	5%
Izdaje rješenja za utvrđivanje naknade za zadržavanje bespravno sagrađenih zgrada na području Općine	5%
Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koje provodi Općina Jalžabet	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela po nalogu pročelnika	10%

**Redni broj: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I ADMINISTRACIJU

**Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Poslovi radnog mjesta	%*
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata	20
Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga	10
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije	10

Poslovi radnog mjesta	%*
Obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te poslove obračuna naknade predsjedniku Općinskog vijeća, izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija	10
Vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje	10
Vodi financijske evidencije i knjigovodstvene evidencije	10
Vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza	5
Izrađuje odluke i zaključke vezane uz isplate iz proračuna Općine	10
Knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije	5
Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koje provodi Općina Jalžabet	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika	5

**Redni broj: 4****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

**Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Poslovi radnog mjesta	%*
Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekcije, odluku o izvršavanju proračuna i pratećih planova i plan razvojnih programa,	10
Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna	10
Sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima	10
Obavlja poslove praćenja izvršenja proračuna Općine (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju)	10
Temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika	5
Obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva	10
Vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja	10
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10
Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima	10



Poslovi radnog mjesta	%*
Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koje provodi Općina Jalžabet	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела по налогу pročelnika	10

**Redni broj: 5****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI REFERENT

**Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih osoba.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Poslovi radnog mjesta	%*
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	10
Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja	10
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo)	10
Obavljanje poslova u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	10
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika	10
Obavlja poslove prijepisa dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća	10
Zajedno s pročelnikom obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica Općinskog vijeća, obavještava medije o održavanju sjednica, prisustvuje sjednicama, vodi bilješke, sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, šalje akte na objavu	5
Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika te evidenciju o korištenju godišnjih odmora, obavlja kadrovske poslove za potrebe Općine (vodi evidenciju radnika)	5
Priprema akte na potpis i njihovu provedbu, otprema akte putem poštanske službe, šalje poštu naslovnica, dostavlja odluke na objavu	5
Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi	5
Vodi evidenciju korištenja prostora kojima upravlja Općina Jalžabet	5
Brine se o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika, brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedinственог управног одјела	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела по налогу pročelnika	10

**Redni broj: 6****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Radno mjesto pripada u komunalni odsjek

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

**Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje:**

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnja srednjoškolska stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih osoba.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Poslovi radnog mjesta	%*
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih površina	10
Obavlja poslove kontrole javnih površina od onečišćenja, kontrole nezakonitog odlaganja otpada, kontrole odlaganja građevinskog i ostalog otpada, kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine	10
Obavlja radnje u okviru javnih ovlasti u upravnom postupku sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu na području Općine Jalžabet, sudjeluje kod izrade i donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje kod izrade rješenja za legalizaciju bespravno sagrađene građevine	10
Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe	5
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa izričite mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva	10
Dostavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća i ostalu poštu za potrebe Upravnog odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu nadređenih	5
Nadzire korištenje javnih površina i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine	5
Prima stranke koji dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća	5
Nadzire izvođenje radova na održavanju nerazvrstanih cesta, sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina	5
Skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila i traktora	5
Sudjeluje u obavljanju poslova održavanja javnih površina po nalogu nadređenih (košnja trave, orezivanje živice, čišćenje snijega).	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika	15

**Redni broj: 7****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Radno mjesto pripada u komunalni odsjek

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Razina: 1

Naziv: DOMAR

**Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Poslovi radnog mjesta	%*
Brine o održavanju objekata u vlasništvu Općine Jalžabet	30%
Održava sportsko-rekreacijski terene	20%
Obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te brine o njihovoj tehničkoj ispravnosti, sigurnosti i opremljenosti	10%
Vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju	10%
Pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode nastale na objektima pismenim ili usmenim putem pročelniku	10%
Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova	5%
Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekata	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела по налогу pročelnika	10%

**Redni broj: 8****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Radno mjesto pripada u komunalni odsjek

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Naziv: POMOĆI RADNIK

**Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno tehničkih poslova

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Poslovi radnog mjesta	%*
Održavanje svih prostora u vlasništvu i pod upravljanjem Općine Jalžabet, a posebno zelenih površina i hortikulture (travnjaci, cvjetnjaci, stabla)	10
Ručno skupljanje otpadaka s javnih površina, pražnjenje spremnika za otpad, ručno čišćenje prostora oko kontejnera, čišćenje autobusnih ugibališta	10
Održavanje čistoće zgrada, društvenih domova, sportskih objekata i javnih parkirališta, čišćenje i održavanje rubnih pojaseva uz javne prometnice, saniranje divljih odlagališta otpada.	10
Rad na radnim strojevima i vozilima	15
Obavljanje sitnih popravaka na igralima (bojanje igrala, bojanje klupa, popunjavanje pješčanika pijeskom, popunjavanje udubljenih dijelova tla šljunkom, popravci na ogradama).	5

Poslovi radnog mjesta	%*
Sudjelovanje u dežurstvima, pripravnosti, manifestacijama, akcijama otklanjanja elementarnih i drugih nepogoda.	5
Pomoćni poslovi na grobljima u vlasništvu Općine Jalžabet	35
Poslovi zimskog čišćenja i održavanja javnih površina u slučajevima vremenskih neprilika	5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika	5

\*% - Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Općinski načelnik  
Rajko Solar, v.r.

## OPĆINA PETRIJANEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 13.

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), općinski načelnik Općine Petrijanec, daje

#### OČITOVANJE

##### na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec

#### I.

Općinski načelnik Općine Petrijanec nakon provjere prijedloga Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, očituje se da je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/22) te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad.

#### II.

Davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. dužno je prije primjene Cjenika ishoditi suglasnost na isti temeljem članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom.

#### III.

Ovo Očitovanje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge.

KLASA: 363-01/22-01/2  
URBROJ: 2186-6-02/1-22-14  
Petrijanec, 12. travnja 2022.

Općinski načelnik  
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

#### 14.

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), općinski načelnik Općine Petrijanec, daje

#### SUGLASNOST

##### na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec

#### I.

Daje se suglasnost na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec, koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, jer je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/22) te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad, a o čemu je sastavljeno Očitovanje na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec, KLASA: 363-01/22-01/2, URBROJ: 2186-6-02/1-22-14 od 12. travnja 2022. godine.

#### II.


Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec primjenjuje se za obračun od 1. svibnja 2022. godine te se prilaže ovoj Suglasnosti i sastavni dio je iste.

#### III.

Ova Suglasnost objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/22-01/2  
URBROJ: 2186-6-02/1-22-15  
Petrijanec, 12. travnja 2022.

Općinski načelnik  
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

<b>Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Petrijanec</b>				
	kućanstvo		nije kućanstvo	
	individualno stanovanje	kolektivno stanovanje	drugi izvori komunalnog otpada	
	skupina A	skupina B	skupina C	
COMJU - cijena obavezne minimalne javne usluge kn/korisniku/mjesečno - bez PDV-a		74,01	74,01	71,12
Korisniku usluge koji kompostira biootpad cijena javne usluge umanjiti će se za 16,71 kn bez PDV-a za sva obračunska razdoblja tijekom kojih kompostira biootpad				
CKPMKO - cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada	kn/litri zapremine ispražnjenog spremnika bez PDV-a	0,0875	0,0875	0,0875
	spremnik zapremine 120 litara	10,50	10,50	10,50
	spremnik zapremine 240 litara	21,00	21,00	21,00
	spremnik zapremine 360 litara	31,50	31,50	31,50
	spremnik zapremine 1.100,00 litara	96,25	96,25	96,25
<b>Ugovorna kazna</b>				
redni broj	Ugovorna kazna je iznos određen Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službeni vjesnik Varaždinske županije 7/2022) koji je korisnik usluge dužan platiti davatelju javne usluge ako:	spremnik 120 litara kn		
1	ne koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika	50,00		
2	ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini	50,00		
3	postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada	250,00		
4	neodgovorno postupa s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika	250,00		
5	ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo	250,00		
6	ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad	250,00		
7	ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka	250,00		
8	ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge	500,00		
Za postupanja korisnika usluge koji koriste spremnik veći od 120 litara, iz podstavka 3., 4., 5., 6. i 7., naplatit će se iznos ugovorne kazne za svakih započelih 120 litara zapremine spremnika za otpad zaduženog kod korisnika.				

Na zahtjev Korisnika i uz naknadu određenu ovim cjenikom, Davatelj javne usluge će Korisniku pružiti i sljedeće usluge:		
1	Preuzimanje miješanog komunalnog otpada u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada	
1.1	Preuzimanje i odvoz miješanog komunalnog otpada	360,20 kn/h
1.2	Zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada kada nije moguće vaganje	0,0875 kn/lit
1.3	Zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada kada je moguće vaganje	700,00 kn/t
2	Preuzimanje glomaznog otpada u količini i učestalosti koja je veća od određene Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službeni vjesnik Varaždinske županije 7/2022)	
2.1	Preuzimanje i odvoz glomaznog otpada	360,20 kn/h
2.2	Zbrinjavanje glomaznog otpada	1.100,00 kn/t
3	Odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu)	
3.1	Prikupljanje i odvoz otpada	360,20 kn/h
3.2	Oporaba ili zbrinjavanje se naplaćuje prema cjeniku pravne osobe ili fizičke osobe obrtnika kojoj se otpad predaje na oporabu ili zbrinjavanje	

Iznos prosječnog računa sukladno cjeniku za spremnik zapremine 120 litara							
skupina	opis	koji kompostira biootpad			koji <b>NE</b> kompostira biootpad		
		broj pražnjenja spremnika			broj pražnjenja spremnika		
		1	2	3	1	2	3
A	COMJU	74,01	74,01	74,01	74,01	74,01	74,01
	CKPMKO	10,50	21,00	31,50	10,50	21,00	31,50
	umanjenje cijene	-16,71	-16,71	-16,71	0,00	0,00	0,00
	<b>U K U P N O</b>	<b>67,80</b>	<b>78,30</b>	<b>88,80</b>	<b>84,51</b>	<b>95,01</b>	<b>105,51</b>
	P D V 13 %	8,81	10,18	11,54	10,99	12,35	13,72
	<b>S V E U K U P N O</b>	<b>76,61</b>	<b>88,48</b>	<b>100,34</b>	<b>95,50</b>	<b>107,36</b>	<b>119,23</b>
B	COMJU	74,01	74,01	74,01	74,01	74,01	74,01
	CKPMKO	10,50	21,00	31,50	10,50	21,00	31,50
	umanjenje cijene	-16,71	-16,71	-16,71	0,00	0,00	0,00
	<b>U K U P N O</b>	<b>67,80</b>	<b>78,30</b>	<b>88,80</b>	<b>84,51</b>	<b>95,01</b>	<b>105,51</b>
	P D V 13 %	8,81	10,18	11,54	10,99	12,35	13,72
	<b>S V E U K U P N O</b>	<b>76,61</b>	<b>88,48</b>	<b>100,34</b>	<b>95,50</b>	<b>107,36</b>	<b>119,23</b>
C	COMJU	71,12	71,12	71,12	71,12	71,12	71,12
	CKPMKO	10,50	21,00	31,50	10,50	21,00	31,50
	umanjenje cijene	-16,71	-16,71	-16,71	0,00	0,00	0,00
	<b>U K U P N O</b>	<b>64,91</b>	<b>75,41</b>	<b>85,91</b>	<b>81,62</b>	<b>92,12</b>	<b>102,62</b>
	P D V 13 %	8,44	9,80	11,17	10,61	11,98	13,34
	<b>S V E U K U P N O</b>	<b>73,35</b>	<b>85,21</b>	<b>97,08</b>	<b>92,23</b>	<b>104,10</b>	<b>115,96</b>

## OPĆINA SRAČINEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 1.

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), načelnik Općine Sračinec daje

#### OČITOVANJE

##### na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Sračinec

#### I.

Načelnik Općine Sračinec nakon provjere prijedloga Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Sračinec koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, očituje se da je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/22) te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad.

#### II.

Davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. dužno je prije primjene Cjenika ishoditi suglasnost na isti temeljem članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom.

#### III.

Ovo Očitovanje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge.

KLASA: 351-01/22-01/3  
URBROJ: 2186/07-01/1-22-3  
SRAČINEC, 14. travnja 2022.

Općinski načelnik  
Božidar Novoselec, v.r.

#### 2.

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 59. Statuta Općine Sračinec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/21), načelnik Općine Sračinec daje

#### SUGLASNOST

##### na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Sračinec

#### I.

Daje se suglasnost na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada, na području Općine Sračinec koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, jer je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/22) te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad, a o čemu je sastavljeno Očitovanje KLASA: 351-01/22-01/3, URBROJ: 2186/07-01/1-22-3 od 14. travnja 2022. godine.

#### II.

Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Sračinec primjenjuje se za obračun od 1. svibnja 2022. godine te se prilaže ovoj Suglasnosti i sastavni dio je iste.

#### III.

Ova Suglasnost objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 351-01/22-01/3  
URBROJ: 2186/07-01/1-22-4  
SRAČINEC, 14. travnja 2022.

Općinski načelnik  
Božidar Novoselec, v.r.

## OPĆINA SVETI ILIJA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 9.

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i

članka 45. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/18, 36/20 i 33/21), načelnik Općine Sveti Ilija daje

**ISPRAVAK****Očitovanja na Cjenik javne usluge prikupljanja  
miješanog komunalnog otpada  
na području Općine Sveti Ilija**

## I.

U Očitovanju na Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 36/22) od 14. travnja 2022. godine u naslovu i članku I. se riječ »prikupljanja« zamjenjuje sa riječi »sakupljanja« te se izbacuje riječ »miješanog«. Riječi »općine« zamjenjuju se riječima »Općine«.

## II.

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

KLASA: 363-01/22-01/2  
URBROJ: 2186-08-02-01  
Sveti Ilija, 15. travnja 2022.

**Općinski načelnik**  
**Marin Bosilj, dipl.ing., v.r.**

**10.**

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i

članka 45. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/18, 36/20 i 33/21), načelnik Općine Sveti Ilija daje

**ISPRAVAK****Suglasnosti na Cjenik javne usluge prikupljanja  
miješanog komunalnog otpada  
na području Općine Sveti Ilija**

## I.

U Suglasnosti na Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 36/22) od 14. travnja 2022. godine u naslovu se iza riječi »području« dodaje riječ »Općine«, u naslovu, članku I. i članku II. se riječ »prikupljanja« zamjenjuje sa riječi »sakupljanja«, te se izbacuje riječ »miješanog«. Riječi »općine« zamjenjuju se riječima »Općine«.

## II.

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

KLASA: 363-01/22-01/2  
URBROJ: 2186-08-02-02  
Sveti Ilija, 15. travnja 2022.

**Općinski načelnik**  
**Marin Bosilj, dipl. ing., v.r.**

## **OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI**

### **AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**

**4.**

Na temelju članka 9. stavka 2. te vezano za članak 11. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), članka 57. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21) te članka 3. Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/14), načelnica Općine Trnovec Bartolovečki dana 15. travnja 2022. godine, donosi

**IZMJENU I DOPUNU****Odluke o visini osnovice za obračun plaća  
zaposlenih u Općini Trnovec Bartolovečki**

## I.

U Odluci o visini osnovice za obračun plaća zaposlenih u Općini Trnovec Bartolovečki (»Službeni

vjesnik Varaždinske županije«, broj 124/21) mijenja se članak III. na način da se dodaje novi stavak koji glasi:

Visina osnovice za obračun plaće višeg savjetnika za pravne poslove utvrđuje se u visini od 5.350,00 kuna bruto, a primjenjuje se za obračun plaće od 1. svibnja 2022. godine.

## II.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon objave, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 121-01/21-01/17  
URBROJ: 2186-29-03-22-4  
Trnovec, 15. travnja 2022.

**Općinska načelnica**  
**Verica Vitković, v.r.**



**5.**

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 56. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21), a nakon dobivanja mišljenja Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Trnovec Bartolovečki, općinska načelnica Općine Trnovec Bartolovečki daje

**O Č I T O V A N J E****na Cjenik javne usluge sakupljanja  
komunalnog otpada na području  
Općine Trnovec Bartolovečki****I.**

Općinska načelnica Općine Trnovec Bartolovečki nakon provjere prijedloga Cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, te nakon dobivanja prethodnog mišljenja Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Trnovec Bartolovečki očituje se da je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/22) te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad.

**II.**

Davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. dužno je prije primjene Cjenika ishoditi suglasnost na isti temeljem članka 77. stavka 5. Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

**III.**

Ovo Očitovanje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge.

KLASA: 363-01/22-01/24  
URBROJ: 2186-29-03-22-6  
Trnovec, 15. travnja 2022.

**Općinska načelnica  
Verica Vitković, v.r.**

**6.**

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 56. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/21), a nakon dobivanja mišljenja Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Trnovec Bartolovečki, općinska načelnica Općine Trnovec Bartolovečki daje

**S U G L A S N O S T****na Cjenik javne usluge sakupljanja  
komunalnog otpada na području  
Općine Trnovec Bartolovečki****I.**

Daje se suglasnost na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada, na području Općine Trnovec Bartolovečki koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, jer je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/22) te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad, a o čemu je sastavljeno Očitovanje KLASA: 363-01/22-01/24 URBROJ: 2186-29-03-22-6 od 15. travnja 2022. godine.

**II.**

Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki primjenjuje se za obračun od 1. svibnja 2022. godine te se prilaže ovoj Suglasnosti i sastavni dio je iste.


**III.**

Ova Suglasnost objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 363-01/22-01/24  
URBROJ: 2186-29-03-22-7  
Trnovec, 15. travnja 2022.

**Općinska načelnica  
Verica Vitković, v.r.**

### Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Trnovec Bartolovečki

		kućanstvo		nije kućanstvo
		individualno stanovanje	kolektivno stanovanje	drugi izvori komunalnog otpada
		skupina A	skupina B	skupina C
COMJU - cijena obavezne minimalne javne usluge kn/korisniku/mjesečno - bez PDV-a		75,55	75,55	68,03
Korisniku usluge koji kompostira biootpad cijena javne usluge umanjiti će se za 16,71 kn bez PDV-a za sva obračunska razdoblja tijekom kojih kompostira biootpad				
CKPMKO - cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada	kn/litri zapremine ispražnjenog spremnika bez PDV-a	0,0875	0,0875	0,0875
	spremnik zapremine 120 litara	10,50	10,50	10,50
	spremnik zapremine 240 litara	21,00	21,00	21,00
	spremnik zapremine 360 litara	31,50	31,50	31,50
	spremnik zapremine 1.100,00 litara	96,25	96,25	96,25
<b>Ugovorna kazna</b>				
redni broj	Ugovorna kazna je iznos određen Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službeni vjesnik Varaždinske županije 11/2022) koji je korisnik usluge dužan platiti davatelju javne usluge ako:			spremnik 120 litara kn
1	ne koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika			50,00
2	ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini			50,00
3	postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada			250,00
4	neodgovorno postupa s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika			250,00
5	ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo			250,00
6	ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad			250,00
7	ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka			250,00
8	ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge			500,00
Za postupanja korisnika usluge koji koriste spremnik veći od 120 litara, iz podstavka 3., 4., 5., 6. i 7., naplatit će se iznos ugovorne kazne za svakih započelih 120 litara zapremine spremnika za otpad zaduženog kod korisnika.				

Na zahtjev Korisnika i uz naknadu određenu ovim cjenikom, Davatelj javne usluge će Korisniku pružiti i sljedeće usluge:		
1	Preuzimanje miješanog komunalnog otpada u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada	
1.1	Preuzimanje i odvoz miješanog komunalnog otpada	360,20 kn/h
1.2	Zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada kada nije moguće vaganje	0,0875 kn/lit
1.3	Zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada kada je moguće vaganje	700,00 kn/t
2	Preuzimanje glomaznog otpada u količini i učestalosti koja je veća od određene Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službeni vjesnik Varaždinske županije 11/2022)	
2.1	Preuzimanje i odvoz glomaznog otpada	360,20 kn/h
2.2	Zbrinjavanje glomaznog otpada	1.100,00 kn/t
3	Odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu)	
3.1	Prikupljanje i odvoz otpada	360,20 kn/h
3.2	Oporaba ili zbrinjavanje se naplaćuje prema cjeniku pravne osobe ili fizičke osobe obrtnika kojoj se otpad predaje na oporabu ili zbrinjavanje	

Iznos prosječnog računa sukladno cjeniku za spremnik zapremine 120 litara							
skupina	opis	koji kompostira biootpad			koji NE kompostira biootpad		
		broj pražnjenja spremnika			broj pražnjenja spremnika		
		1	2	3	1	2	3
A	COMJU	75,55	75,55	75,55	75,55	75,55	75,55
	CKPMKO	10,50	21,00	31,50	10,50	21,00	31,50
	umanjenje cijene	-16,71	-16,71	-16,71	0,00	0,00	0,00
	U K U P N O	69,34	79,84	90,34	86,05	96,55	107,05
	P D V 13 %	9,01	10,38	11,74	11,19	12,55	13,92
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>78,35</b>	<b>90,22</b>	<b>102,08</b>	<b>97,24</b>	<b>109,10</b>	<b>120,97</b>
B	COMJU	75,55	75,55	75,55	75,55	75,55	75,55
	CKPMKO	10,50	21,00	31,50	10,50	21,00	31,50
	umanjenje cijene	-16,71	-16,71	-16,71	0,00	0,00	0,00
	U K U P N O	69,34	79,84	90,34	86,05	96,55	107,05
	P D V 13 %	9,01	10,38	11,74	11,19	12,55	13,92
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>78,35</b>	<b>90,22</b>	<b>102,08</b>	<b>97,24</b>	<b>109,10</b>	<b>120,97</b>
C	COMJU	68,03	68,03	68,03	68,03	68,03	68,03
	CKPMKO	10,50	21,00	31,50	10,50	21,00	31,50
	umanjenje cijene	-16,71	-16,71	-16,71	0,00	0,00	0,00
	U K U P N O	61,82	72,32	82,82	78,53	89,03	99,53
	P D V 13 %	8,04	9,40	10,77	10,21	11,57	12,94
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>69,86</b>	<b>81,72</b>	<b>93,59</b>	<b>88,74</b>	<b>100,60</b>	<b>112,47</b>

**»Službeni vjesnik Varaždinske županije«**

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Pretplata za 2022. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).