

# 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, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,  
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI  
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**  
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 42 — Godina XXXIII	Varaždin, 11. travnja 2025.	List izlazi po potrebi
--------------------------	-----------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

### OPĆINA CESTICA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- |     |  |      |
|-----|--|------|
| 15. | 1. izmjene i dopune Proračuna Općine Cestica za 2025. godinu   | 2631 |
| 16. | Odluka o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica   | 2645 |
| 17. | Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o stipendiranju studenata s područja Općine Cestica   | 2645 |
| 18. | Odluka o sufinanciranju troškova medicinski pomognute oplodnje   | 2645 |
| 19. | Zaključak o usvajanju Izvješća o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2024. godinu | 2646 |

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |    |   |      |
|----|---|------|
| 4. | Rješenje o imenovanju stalnog sastava Općinskog izbornog povjerenstva Općine Cestica za izbor članova vijeća mjesnih odbora | 2647 |
|----|---|------|

### OPĆINA LJUBEŠĆICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |     |  |      |
|-----|--|------|
| 7.  | Odluka o uvjetima i načinu financiranja pomoćnika/stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću na području Općine Ljubešćica | 2648 |
| 8.  | Plan motrenja, čuvanja i ophodnje građevina i površina za koje prijete opasnost od nastajanja i širenja požara                       | 2649 |
| 9.  | Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Ljubešćica   | 2650 |
| 10. | Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ljubešćica                                 | 2673 |
| 11. | Pravilnik o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ljubešćica    | 2676 |
| 12. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Ljubešćica   | 2679 |

## OPĆINA CESTICA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 15.

Na temelju članka 45. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21) i članka 28. Statuta Općine

Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/25), Općinsko vijeće Općine Cestica na svojoj 23. sjednici održanoj dana 9. travnja 2025. godine, donosi

**1. IZMJENE I DOPUNE**  
**Proračuna Općine Cestica za 2025. godinu**

Članak 1.

1. izmjene i dopune Proračuna Općine Cestica za 2024. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/24) mijenjaju se i glase:

**I. OPĆI DIO**

**A. RAČUN PRIHODA I RASHODA**

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
6	Prihodi poslovanja	6.619.610,00	0,00	6.619.610,00	100,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	134.300,00	0,00	134.300,00	100,00
3	Rashodi poslovanja	3.889.010,00	270.554,00	4.159.564,00	106,96
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.219.900,00	0,00	2.219.900,00	100,00
	<b>Razlika - višak/manjak ((6 + 7) - (3 + 4))</b>	<b>645.000,00</b>	<b>-270.554,00</b>	<b>374.446,00</b>	<b>58,05</b>

**B. RAČUN FINANCIRANJA**

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	755.446,00	0,00	755.446,00	100,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	400.446,00	0,00	400.446,00	100,00
	<b>Neto financiranje (8 - 5)</b>	<b>355.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>355.000,00</b>	<b>100,00</b>
	Ukupno prihodi i primici	7.509.356,00	0,00	7.509.356,00	100,00
	Manjak prihoda iz prethodnih godina	-1.000.000,00	270.554,00	-729.446,00	72,94
	Sveukupno prihodi i primici	6.509.356,00	270.554,00	6.779.910,00	104,16
	Ukupno rashodi i izdaci	6.509.356,00	270.554,00	6.779.910,00	104,16
	<b>Višak/Manjak + Neto financiranje</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Članak 2.

Proračun Općine Cestica za 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 107/24) mijenja se i glasi: Prihodi i rashodi, te primici i izdaci utvrđeni u Računu prihoda i rashoda povećavaju se, odnosno smanjuju kako slijedi:

**A. RAČUN PRIHODA I RASHODA**

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>6</b>	<b>PRIHODI POSLOVANJA</b>	<b>6.619.610,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.619.610,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	2.021.330,00	0,00	2.021.330,00	100,00
61	Prihodi od poreza	2.021.330,00	0,00	2.021.330,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	3.062.000,00	0,00	3.062.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	1.128.300,00	0,00	1.128.300,00	100,00
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	4.190.300,00	0,00	4.190.300,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	197.550,00	0,00	197.550,00	100,00
	42 Prihodi od spomeničke rente	130,00	0,00	130,00	100,00
64	Prihodi od imovine	197.680,00	0,00	197.680,00	100,00

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
	11 Opći prihodi i primici	16.000,00	0,00	16.000,00	100,00
	43 Ostali prihodi za posebne namjene	178.500,00	0,00	178.500,00	100,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	194.500,00	0,00	194.500,00	100,00
	61 Donacije	1.800,00	0,00	1.800,00	100,00
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	1.800,00	0,00	1.800,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	14.000,00	0,00	14.000,00	100,00
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	14.000,00	0,00	14.000,00	100,00
<b>7</b>	<b>PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>134.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>134.300,00</b>	<b>100,00</b>
	71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
	71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	34.300,00	0,00	34.300,00	100,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	34.300,00	0,00	34.300,00	100,00
	<b>UKUPNO PRIHODI</b>	<b>6.753.910,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.753.910,00</b>	<b>100,00</b>

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>3.889.010,00</b>	<b>270.554,00</b>	<b>4.159.564,00</b>	<b>106,96</b>
	11 Opći prihodi i primici	376.700,00	0,00	376.700,00	100,00
	52 Ostale pomoći	102.570,00	0,00	102.570,00	100,00
31	Rashodi za zaposlene	479.270,00	0,00	479.270,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	1.221.210,00	20.300,00	1.241.510,00	101,66
	42 Prihodi od spomeničke rente	130,00	0,00	130,00	100,00
	43 Ostali prihodi za posebne namjene	152.000,00	0,00	152.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	58.000,00	0,00	58.000,00	100,00
	71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	70.000,00	0,00	70.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	1.501.340,00	20.300,00	1.521.640,00	101,35
	11 Opći prihodi i primici	112.500,00	0,00	112.500,00	100,00
34	Financijski rashodi	112.500,00	0,00	112.500,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	156.600,00	0,00	156.600,00	100,00
35	Subvencije	156.600,00	0,00	156.600,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	45.000,00	397.680,00	442.680,00	983,73
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	45.000,00	397.680,00	442.680,00	983,73
	11 Opći prihodi i primici	802.000,00	-147.426,00	654.574,00	81,62
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	802.000,00	-147.426,00	654.574,00	81,62

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
	11 Opći prihodi i primici	716.200,00	0,00	716.200,00	100,00
	52 Ostale pomoći	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
	61 Donacije	1.800,00	0,00	1.800,00	100,00
	71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	64.300,00	0,00	64.300,00	100,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	792.300,00	0,00	792.300,00	100,00
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>2.219.900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.219.900,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	340.000,00	0,00	340.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
	81 Namjenski primici od zaduživanja	250.000,00	0,00	250.000,00	100,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	790.000,00	0,00	790.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	325.670,00	0,00	325.670,00	100,00
	43 Ostali prihodi za posebne namjene	26.500,00	0,00	26.500,00	100,00
	52 Ostale pomoći	742.730,00	0,00	742.730,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.094.900,00	0,00	1.094.900,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	80.000,00	0,00	80.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00
	81 Namjenski primici od zaduživanja	240.000,00	0,00	240.000,00	100,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	335.000,00	0,00	335.000,00	100,00
	<b>UKUPNO RASHODI</b>	<b>6.108.910,00</b>	<b>270.554,00</b>	<b>6.379.464,00</b>	<b>104,43</b>

## Rashodi prema funkcijskoj klasifikaciji

Brojčana oznaka i naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	3	4	5	6 (5/3)
	<b>109.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>109.000,00</b>	<b>0,00</b>
	109.000,00	0,00	109.000,00	100,00
<b>01 Opće javne usluge</b>	<b>877.100,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>892.400,00</b>	<b>101,74</b>
011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	260.500,00	0,00	260.500,00	100,00
013 Opće usluge	476.700,00	0,00	476.700,00	100,00
016 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane	139.900,00	15.300,00	155.200,00	110,94
<b>02 Obrana</b>	<b>5.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.300,00</b>	<b>100,00</b>
022 Civilna obrana	5.300,00	0,00	5.300,00	100,00
<b>03 Javni red i sigurnost</b>	<b>226.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>226.000,00</b>	<b>100,00</b>
032 Usluge protupožarne zaštite	226.000,00	0,00	226.000,00	100,00
<b>04 Ekonomski poslovi</b>	<b>1.458.440,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>1.463.440,00</b>	<b>100,34</b>
041 Opći ekonomski, trgovački i poslovi vezani uz rad	387.840,00	0,00	387.840,00	100,00
042 Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov	101.600,00	5.000,00	106.600,00	104,92
043 Gorivo i energija	84.000,00	0,00	84.000,00	100,00
044 Rudarstvo, proizvodnja i građevinarstvo	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00

Brojčana oznaka i naziv		Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
045	Promet	340.000,00	0,00	340.000,00	100,00
046	Komunikacije	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
047	Ostale industrije	515.000,00	0,00	515.000,00	100,00
<b>05</b>	<b>Zaštita okoliša</b>	<b>528.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>528.100,00</b>	<b>100,00</b>
051	Gospodarenje otpadom	11.000,00	0,00	11.000,00	100,00
056	Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	517.100,00	0,00	517.100,00	100,00
<b>06</b>	<b>Usluge unapređenja stanovanja i zajednice</b>	<b>1.509.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.509.000,00</b>	<b>100,00</b>
062	Razvoj zajednice	1.224.000,00	0,00	1.224.000,00	100,00
063	Opskrba vodom	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
066	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani	85.000,00	0,00	85.000,00	100,00
<b>08</b>	<b>Rekreacija, kultura i religija</b>	<b>408.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>408.500,00</b>	<b>100,00</b>
081	Službe rekreacije i sporta	115.000,00	0,00	115.000,00	100,00
082	Službe kulture	37.000,00	0,00	37.000,00	100,00
086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	256.500,00	0,00	256.500,00	100,00
<b>09</b>	<b>Obrazovanje</b>	<b>708.600,00</b>	<b>250.254,00</b>	<b>958.854,00</b>	<b>135,32</b>
091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	646.600,00	250.254,00	896.854,00	138,70
092	Srednjoškolsko obrazovanje	62.000,00	0,00	62.000,00	100,00
<b>10</b>	<b>Socijalna zaštita</b>	<b>278.870,00</b>	<b>0,00</b>	<b>278.870,00</b>	<b>100,00</b>
10	Socijalna zaštita	90.300,00	0,00	90.300,00	100,00
105	Nezaposlenost	120.570,00	0,00	120.570,00	100,00
106	Stanovanje	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
107	Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	63.000,00	0,00	63.000,00	100,00
<b>UKUPNO RASHODI</b>		<b>6.108.910,00</b>	<b>270.554,00</b>	<b>6.379.464,00</b>	<b>104,43</b>

## Rashodi prema izvorima financiranja

Brojčana oznaka i naziv		Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>1</b>	<b>Opći prihodi i primici</b>	<b>4.175.880,00</b>	<b>270.554,00</b>	<b>4.446.434,00</b>	<b>0,00</b>
11	Opći prihodi i primici	4.175.880,00	270.554,00	4.446.434,00	106,48
<b>4</b>	<b>Prihodi za posebne namjene</b>	<b>178.630,00</b>	<b>0,00</b>	<b>178.630,00</b>	<b>100,00</b>
42	Prihodi od spomeničke rente	130,00	0,00	130,00	100,00
43	Ostali prihodi za posebne namjene	178.500,00	0,00	178.500,00	100,00
<b>5</b>	<b>Pomoći</b>	<b>1.128.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.128.300,00</b>	<b>100,00</b>
52	Ostale pomoći	1.128.300,00	0,00	1.128.300,00	100,00
<b>6</b>	<b>Donacije</b>	<b>1.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.800,00</b>	<b>100,00</b>
61	Donacije	1.800,00	0,00	1.800,00	100,00
<b>7</b>	<b>Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja</b>	<b>134.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>134.300,00</b>	<b>100,00</b>
71	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	134.300,00	0,00	134.300,00	100,00

Brojčana oznaka i naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	3	4	5	6 (5/3)
<b>8 Namjenski primici</b>	<b>490.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>490.000,00</b>	<b>100,00</b>
81 Namjenski primici od zaduživanja	490.000,00	0,00	490.000,00	100,00
<b>UKUPNO RASHODI</b>	<b>6.108.910,00</b>	<b>270.554,00</b>	<b>6.379.464,00</b>	<b>104,43</b>

## B. RAČUN FINANCIRANJA

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>8 PRIMICI OD FINACIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA</b>		<b>755.446,00</b>	<b>0,00</b>	<b>755.446,00</b>	<b>100,00</b>
11 Opći prihodi i primici		265.446,00	0,00	265.446,00	100,00
81 Namjenski primici od zaduživanja		490.000,00	0,00	490.000,00	100,00
84 Primici od zaduživanja		755.446,00	0,00	755.446,00	100,00
<b>UKUPNO PRIMICI</b>		<b>755.446,00</b>	<b>0,00</b>	<b>755.446,00</b>	<b>100,00</b>

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>5 IZDACI ZA FINACIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA</b>		<b>400.446,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.446,00</b>	<b>100,00</b>
11 Opći prihodi i primici		400.446,00	0,00	400.446,00	100,00
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova		400.446,00	0,00	400.446,00	100,00
<b>UKUPNO IZDACI</b>		<b>400.446,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.446,00</b>	<b>100,00</b>

## II. POSEBNI DIO

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>RAZDJEL 001 OPĆINSKO VIJEĆE</b>		<b>1.060.186,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.060.186,00</b>	<b>100,00</b>
<b>00101 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA</b>		<b>1.060.186,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.060.186,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM 1001 PRED. I IZVRŠNA TIJELA</b>		<b>1.050.186,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.050.186,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100001 RASHODI FUNKCIONIRANJA OPĆINSKOG VIJEĆA</b>		<b>48.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>48.000,00</b>	<b>0,00</b>
0111 Izvršna i zakonodavna tijela					
3 Rashodi poslovanja		48.000,00	0,00	48.000,00	0,00
11 Opći prihodi i primici		48.000,00	0,00	48.000,00	100,00
32 Materijalni rashodi		48.000,00	0,00	48.000,00	100,00
<b>A100002 RASHODI ZA USLUGE</b>		<b>352.240,00</b>	<b>0,00</b>	<b>352.240,00</b>	<b>100,00</b>
0411 Opći ekonomski i trgovački poslovi					
3 Rashodi poslovanja		352.240,00	0,00	352.240,00	100,00
11 Opći prihodi i primici		352.240,00	0,00	352.240,00	100,00
32 Materijalni rashodi		352.240,00	0,00	352.240,00	100,00
<b>A100003 ORGANIZACIJA DANA OPĆINE</b>		<b>37.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>37.000,00</b>	<b>100,00</b>
082 Službe kulture					
3 Rashodi poslovanja		37.000,00	0,00	37.000,00	100,00
11 Opći prihodi i primici		34.000,00	0,00	34.000,00	100,00
32 Materijalni rashodi		34.000,00	0,00	34.000,00	100,00

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
37	11 Opći prihodi i primici Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	3.000,00 3.000,00	0,00 0,00	3.000,00 3.000,00	100,00 100,00
<b>A100004</b>	<b>FINANCIJSKI RASHODI</b>	<b>597.946,00</b>	<b>0,00</b>	<b>597.946,00</b>	<b>100,00</b>
011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi				
3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>197.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>197.500,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
	43 Ostali prihodi za posebne namjene	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	93.500,00	0,00	93.500,00	100,00
34	Financijski rashodi	93.500,00	0,00	93.500,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	12.200,00	0,00	12.200,00	100,00
	61 Donacije	1.800,00	0,00	1.800,00	100,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	14.000,00	0,00	14.000,00	100,00
5	<b>Izdaci za financijsku imovinu i otplatu zajmova</b>	<b>400.446,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.446,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	400.446,00	0,00	400.446,00	100,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	400.446,00	0,00	400.446,00	100,00
<b>A100010</b>	<b>PROTOKOL I REPREZENTACIJA</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>100,00</b>
0111	Izvršna i zakonodavna tijela				
3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>15.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00
<b>PROGRAM</b>	<b>1014 EU Projekti</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A101401</b>	<b>Širokopojasni internet - PRŠI</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>100,00</b>
0460	Komunikacije				
3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
34	Financijski rashodi	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
<b>RAZDJEL</b>	<b>002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>5.449.170,00</b>	<b>270.554,00</b>	<b>5.719.724,00</b>	<b>104,97</b>
<b>00201</b>	<b>JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA</b>	<b>672.770,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>688.070,00</b>	<b>102,27</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1002 FUNKCIONIRANJE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	<b>672.770,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>688.070,00</b>	<b>102,27</b>
<b>A100001</b>	<b>RASHODI ZA ZAPOSLENE</b>	<b>376.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>376.700,00</b>	<b>100,00</b>
013	Opće usluge				
3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>376.700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>376.700,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	376.700,00	0,00	376.700,00	100,00
31	Rashodi za zaposlene	376.700,00	0,00	376.700,00	100,00
<b>A100002</b>	<b>RASHODI ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE</b>	<b>139.900,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>155.200,00</b>	<b>110,94</b>
016	Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane				
3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>139.900,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>155.200,00</b>	<b>110,94</b>
	11 Opći prihodi i primici	109.900,00	15.300,00	125.200,00	113,92
	71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	139.900,00	15.300,00	155.200,00	110,94

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>A100003</b>	<b>OPREMA I NAMJEŠTAJ</b>	<b>35.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>35.600,00</b>	<b>100,00</b>
041	Opći ekonomski, trgovački i poslovi vezani uz rad				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>35.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>35.600,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	25.600,00	0,00	25.600,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	25.600,00	0,00	25.600,00	100,00
<b>A100004</b>	<b>PROGRAM JAVNIH RADOVA - RADOM ZA ZAJEDNICU I SEBE</b>	<b>21.970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>21.970,00</b>	<b>100,00</b>
1050	Nezaposlenost				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>21.970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>21.970,00</b>	<b>100,00</b>
	52 Ostale pomoći	20.970,00	0,00	20.970,00	100,00
31	Rashodi za zaposlene	20.970,00	0,00	20.970,00	100,00
	52 Ostale pomoći	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
<b>A100005</b>	<b>ZAŽELI - Program zapošljavanja žena</b>	<b>98.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>98.600,00</b>	<b>100,00</b>
1050	Nezaposlenost				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>98.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>98.600,00</b>	<b>100,00</b>
	52 Ostale pomoći	81.600,00	0,00	81.600,00	100,00
31	Rashodi za zaposlene	81.600,00	0,00	81.600,00	100,00
	52 Ostale pomoći	17.000,00	0,00	17.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	17.000,00	0,00	17.000,00	100,00
<b>00202</b>	<b>KOMUNALNE DJELATNOSTI-TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	<b>528.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>528.100,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1003 KOMUNALNE DJELATNOSTI-TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	<b>528.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>528.100,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100001</b>	<b>RASHODI ZA MATERIJAL, ENERGIJU I USLUGE</b>	<b>517.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>517.100,00</b>	<b>100,00</b>
056	Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>517.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>517.100,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	344.970,00	0,00	344.970,00	100,00
	42 Prihodi od spomeničke rente	130,00	0,00	130,00	100,00
	43 Ostali prihodi za posebne namjene	132.000,00	0,00	132.000,00	100,00
	71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	517.100,00	0,00	517.100,00	100,00
<b>A100003</b>	<b>Zbrinjavanje građevinskog otpada</b>	<b>11.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.000,00</b>	<b>100,00</b>
0510	Gospodarenje otpadom				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>11.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	11.000,00	0,00	11.000,00	100,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	11.000,00	0,00	11.000,00	100,00
<b>00203</b>	<b>KOMUNALNE DJELATNOSTI - INVESTICIJE</b>	<b>2.033.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.033.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1004 KOMUNALNE DJELATNOSTI-GRADNJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>	<b>2.033.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.033.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100002</b>	<b>UREĐENJE PARKOVA</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>100,00</b>
0660	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				



Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	25.000,00	0,00	25.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	25.000,00	0,00	25.000,00	100,00
<b>A100005</b>	<b>DODATNA ULAGANJA NA GRAĐEVINSKIM OBJEKTIMA</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100,00</b>
0620	Razvoj zajednice				
4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	25.000,00	0,00	25.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	65.000,00	0,00	65.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	35.000,00	0,00	35.000,00	100,00
<b>A100006</b>	<b>OTKUP NEKRETNINA</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>100,00</b>
0620	Razvoj zajednice				
4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
<b>A100007</b>	<b>PROSTORNO PLANIRANJE</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100,00</b>
0132	Sveukupno planiranje i statističke usluge				
4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100,00</b>
	52 Ostale pomoći	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
<b>A100011</b>	<b>SANACIJA KLIZIŠTA</b>	<b>90.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>90.000,00</b>	<b>100,00</b>
0451	Cestovni promet				
3	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>100,00</b>
	52 Ostale pomoći	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
<b>K100002</b>	<b>IZGRADNJA CESTA PO PROGRAMU IZGRADNJE</b>	<b>250.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>100,00</b>
045	Promet				
4	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>250.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	23.500,00	0,00	23.500,00	100,00
	43 Ostali prihodi za posebne namjene	26.500,00	0,00	26.500,00	100,00
	52 Ostale pomoći	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	250.000,00	0,00	250.000,00	100,00

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>K100004</b>	<b>PLINOVOD, VODOVOD, KANALIZACIJA</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>100,00</b>
063	Opskrba vodom				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	135.700,00	0,00	135.700,00	100,00
	71 Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja	64.300,00	0,00	64.300,00	100,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
<b>K100005</b>	<b>UREĐENJE GROBLJA</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>100,00</b>
066	Rashodi vezani za stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00
<b>K100008</b>	<b>ENERGETSKI I KOMUNALNI VODOVI</b>	<b>84.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>84.000,00</b>	<b>100,00</b>
043	Gorivo i energija				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>54.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>54.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	54.000,00	0,00	54.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	54.000,00	0,00	54.000,00	100,00
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>100,00</b>
	52 Ostale pomoći	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
<b>K100413</b>	<b>Rekonstrukcija dječjeg vrtića Cestica - dogradnja i nadogradnja</b>	<b>140.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>100,00</b>
0620	Razvoj zajednice				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>140.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>100,00</b>
	52 Ostale pomoći	140.000,00	0,00	140.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	140.000,00	0,00	140.000,00	100,00
<b>K100414</b>	<b>Rekonstrukcija postojeće građevine javne i društvene namjene - društveni dom</b>	<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>100,00</b>
0620	Razvoj zajednice				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>400.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	400.000,00	0,00	400.000,00	100,00
<b>K100415</b>	<b>Izgradnja zgrade javne namjene - društveni dom Jarki</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>100,00</b>
0620	Razvoj zajednice				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	80.000,00	0,00	80.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>K100416</b>	<b>Energetska obnova zgrade javne namjene u Radovec Polju</b>	<b>240.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>240.000,00</b>	<b>100,00</b>
0620	Razvoj zajednice				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>240.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>240.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>81 Namjenski primici od zaduživanja</i>	<i>240.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>240.000,00</i>	<i>100,00</i>
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	240.000,00	0,00	240.000,00	100,00
<b>T100011</b>	<b>IZGRADNJA OSTALIH OBJEKATA</b>	<b>114.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>114.000,00</b>	<b>100,00</b>
0620	Razvoj zajednice				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>50.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>50.000,00</i>	<i>100,00</i>
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>64.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>64.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>14.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>14.000,00</i>	<i>100,00</i>
	<i>52 Ostale pomoći</i>	<i>50.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>50.000,00</i>	<i>100,00</i>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	64.000,00	0,00	64.000,00	100,00
<b>00204</b>	<b>RAZVOJ GOSPODARSTVA</b>	<b>85.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1005 RAZVOJ GOSPODARSTVA</b>	<b>85.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100003</b>	<b>FINANCIRANJE RAZVOJA GOSPODARSTVA</b>	<b>65.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65.000,00</b>	<b>100,00</b>
0474	Višenamjenski razvojni projekti				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>65.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>15.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>15.000,00</i>	<i>100,00</i>
32	Materijalni rashodi	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>50.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>50.000,00</i>	<i>100,00</i>
35	Subvencije	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
<b>K100001</b>	<b>GOSPODARSKA ZONA CESTICA</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100,00</b>
044	Rudarstvo, proizvodnja i građevinarstvo				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>20.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>20.000,00</i>	<i>100,00</i>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
<b>00205</b>	<b>RAZVOJ POLJOPRIVREDE</b>	<b>101.600,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>106.600,00</b>	<b>104,92</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1006 RAZVOJ POLJOPRIVREDE</b>	<b>101.600,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>106.600,00</b>	<b>104,92</b>
<b>A100001</b>	<b>RASHODI ZA USLUGE I SUBVENCije</b>	<b>101.600,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>106.600,00</b>	<b>104,92</b>
042	Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>101.600,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>106.600,00</b>	<b>104,92</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>45.000,00</i>	<i>5.000,00</i>	<i>50.000,00</i>	<i>111,11</i>
32	Materijalni rashodi	45.000,00	5.000,00	50.000,00	111,11
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>56.600,00</i>	<i>0,00</i>	<i>56.600,00</i>	<i>100,00</i>
35	Subvencije	56.600,00	0,00	56.600,00	100,00
<b>00206</b>	<b>SOCIJALNA SKRB</b>	<b>158.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>158.300,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1007 SOCIJALNA SKRB</b>	<b>158.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>158.300,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100001</b>	<b>NAKNADA GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA, DONACIJE</b>	<b>90.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>90.300,00</b>	<b>100,00</b>
10	Socijalna zaštita				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>90.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>90.300,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>78.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>78.000,00</i>	<i>100,00</i>
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	78.000,00	0,00	78.000,00	100,00
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>12.300,00</i>	<i>0,00</i>	<i>12.300,00</i>	<i>100,00</i>
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	12.300,00	0,00	12.300,00	100,00

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>A100002</b>	<b>JEDNOKRATNE POMOĆI RODILJAMA</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100,00</b>
1070	Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>20.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>20.000,00</i>	<i>100,00</i>
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
<b>A100003</b>	<b>JEDNOKRATNE POMOĆI HRVI. - KOMUNALNO OPREMANJE</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>100,00</b>
1060	Stanovanje				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>5.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>5.000,00</i>	<i>100,00</i>
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
<b>A100004</b>	<b>OSTALE NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA IZ PRORAČUNA</b>	<b>43.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>100,00</b>
1070	Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>43.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>43.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>43.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>43.000,00</i>	<i>100,00</i>
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	43.000,00	0,00	43.000,00	100,00
<b>00207</b>	<b>ZAŠTITA OD POŽARA I CIVILNA ZAŠTITA</b>	<b>231.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>231.300,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1008 ZAŠTITA OD POŽARA I CIVILNA ZAŠTITA</b>	<b>231.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>231.300,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100001</b>	<b>DONACIJE VATROGASNOJ ZAJEDNICI I DVD-ima</b>	<b>226.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>226.000,00</b>	<b>100,00</b>
032	Usluge protupožarne zaštite				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>226.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>226.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>226.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>226.000,00</i>	<i>100,00</i>
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	226.000,00	0,00	226.000,00	100,00
<b>K100001</b>	<b>OPREMA ZA CIVILNU ZAŠTITU</b>	<b>5.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.300,00</b>	<b>100,00</b>
022	Civilna obrana				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>5.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.300,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>5.300,00</i>	<i>0,00</i>	<i>5.300,00</i>	<i>100,00</i>
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.300,00	0,00	5.300,00	100,00
<b>00208</b>	<b>KULTURA, INFORMIRANJE, UDRUGA GRAĐANA</b>	<b>256.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>256.500,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1009 KULTURA, INFORMIRANJE, UDRUGE GRAĐANA</b>	<b>256.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>256.500,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100001</b>	<b>INFORMIRANJE</b>	<b>86.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>86.500,00</b>	<b>100,00</b>
086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>86.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>86.500,00</b>	<b>100,00</b>
	<i>11 Opći prihodi i primici</i>	<i>86.500,00</i>	<i>0,00</i>	<i>86.500,00</i>	<i>100,00</i>
32	Materijalni rashodi	86.500,00	0,00	86.500,00	100,00
<b>A100003</b>	<b>TEKUĆE DONACIJE UDRUGAMA GRAĐANA</b>	<b>170.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>170.000,00</b>	<b>100,00</b>
0860	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>170.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>170.000,00</b>	<b>100,00</b>

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
	11 Opći prihodi i primici	160.000,00	0,00	160.000,00	100,00
	52 Ostale pomoći	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	170.000,00	0,00	170.000,00	100,00
<b>00209</b>	<b>ŠPORT I REKREACIJA</b>	<b>115.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1010 SPORT I REKREACIJA</b>	<b>115.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100001</b>	<b>DONACIJE SPORTU</b>	<b>115.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>100,00</b>
081	Službe rekreacije i sporta				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>95.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>95.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	95.000,00	0,00	95.000,00	100,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	95.000,00	0,00	95.000,00	100,00
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
<b>00210</b>	<b>ODGOJNO OBRAZOVNI SUSTAV</b>	<b>708.600,00</b>	<b>250.254,00</b>	<b>958.854,00</b>	<b>135,32</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1011 ODGOJNO OBRAZOVNI SUSTAV</b>	<b>708.600,00</b>	<b>250.254,00</b>	<b>958.854,00</b>	<b>135,32</b>
<b>A100001</b>	<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>	<b>505.000,00</b>	<b>250.254,00</b>	<b>755.254,00</b>	<b>149,56</b>
091	Predškolsko i osnovno obrazovanje				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>505.000,00</b>	<b>250.254,00</b>	<b>755.254,00</b>	<b>149,56</b>
	11 Opći prihodi i primici	0,00	397.680,00	397.680,00	0,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0,00	397.680,00	397.680,00	0,00
	11 Opći prihodi i primici	500.000,00	-147.426,00	352.574,00	70,51
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	500.000,00	-147.426,00	352.574,00	70,51
	11 Opći prihodi i primici	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
<b>A100002</b>	<b>OSNOVNO OBRAZOVANJE</b>	<b>105.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>105.000,00</b>	<b>100,00</b>
091	Predškolsko i osnovno obrazovanje				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>105.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>105.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	45.000,00	0,00	45.000,00	100,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	45.000,00	0,00	45.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
38	Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
<b>A100003</b>	<b>STIPENDIJE I ŠKOLARINE</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>100,00</b>
092	Srednjoškolsko obrazovanje				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00
<b>A100005</b>	<b>PRIJEVOZ UČENIKA</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>100,00</b>
092	Srednjoškolsko obrazovanje				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00

Konto	Naziv	Plan	Povećanje/ smanjenje	1. izmjene i dopune	Indeks
1	2	3	4	5	6 (5/3)
<b>A100008</b>	<b>NAJAM SPORTSKE DVORANE</b>	<b>26.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26.600,00</b>	<b>100,00</b>
0912	Osnovno obrazovanje				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>26.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26.600,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	26.600,00	0,00	26.600,00	100,00
32	Materijalni rashodi	26.600,00	0,00	26.600,00	100,00
<b>A100009</b>	<b>NAJAM NOVOG ŠKOLSKOG PROSTORA</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>100,00</b>
0912	Osnovno obrazovanje				
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
<b>00211</b>	<b>RAZVOJ TURIZMA</b>	<b>559.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>559.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>1012 RAZVOJ TURIZMA</b>	<b>559.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>559.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>A100002</b>	<b>MATERIJALNI RASHODI</b>	<b>109.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>109.000,00</b>	<b>100,00</b>
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>109.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>109.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
32	Materijalni rashodi	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	9.000,00	0,00	9.000,00	100,00
34	Financijski rashodi	9.000,00	0,00	9.000,00	100,00
	11 Opći prihodi i primici	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
35	Subvencije	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
<b>A100012</b>	<b>KAMP CESTICA</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>100,00</b>
0473	Turizam				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>100,00</b>
	52 Ostale pomoći	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
<b>A101213</b>	<b>Kupalište Cestica</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>100,00</b>
0473	Turizam				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	37.270,00	0,00	37.270,00	100,00
	52 Ostale pomoći	12.730,00	0,00	12.730,00	100,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
<b>K101201</b>	<b>UREĐENJE PARKA KRIŽOVLJANGRAD</b>	<b>350.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>100,00</b>
0473	Turizam				
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>350.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>100,00</b>
	11 Opći prihodi i primici	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
	81 Namjenski primici od zaduživanja	250.000,00	0,00	250.000,00	100,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	350.000,00	0,00	350.000,00	100,00
<b>UKUPNO RASHODI I IZDACI</b>		<b>6.509.356,00</b>	<b>270.554,00</b>	<b>6.779.910,00</b>	<b>104,16</b>

## Članak 3.

1. izmjene i dopune Proračuna Općine Cestica za 2025. godinu stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-01/25-01/7  
URBROJ: 2186-3-02-25-1  
Cestica, 9. travnja 2025.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Darko Majhen, mag.pol., v.r.

**16.**

Na temelju članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/25) i članka 5. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/21), Općinsko vijeće Općine Cestica na svojoj 23. sjednici održanoj dana 9. travnja 2025. godine, donosi

**O D L U K U****o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica**

## Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Cestica raspisuje izbore za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica:

1. Mjesni odbor Cestica - 5 članova
2. Mjesni odbor Radovec - 5 članova
3. Mjesni odbor Radovec Polje - 5 članova
4. Mjesni odbor Gornje Vratno - 5 članova
5. Mjesni odbor Vratno Otok - 5 članova
6. Mjesni odbor Babinec - 5 članova
7. Mjesni odbor Lovrečan - Brezje - 5 članova
8. Mjesni odbor Jarki - 5 članova
9. Mjesni odbor Natkrižovljan - 5 članova
10. Mjesni odbor Otok Virje - 5 članova
11. Mjesni odbor Dubrava Križovljanska - 5 članova
12. Mjesni odbor Virje Križovljansko - 5 članova.

## Članak 2.

Postupak pripreme i provedbe izbora za članove vijeća mjesnih odbora provest će Općinsko izborno povjerenstvo koje će imenovati načelnik Općine Cestica, a u skladu s ovlastima utvrđenim odredbama Odluke o izboru članova vijeća mjesnog odbora na području Općine Cestica.

## Članak 3.

Za dan provedbe izbora iz članka 1. ove Odluke određuje se nedjelja **18. svibnja 2025.** godine od **07:00 do 19:00** sati.

## Članak 4.

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

KLASA: 024-02/25-01/9  
URBROJ: 2186-3-02-25-1  
Cestica, 9. travnja 2025.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Darko Majhen, mag.pol., v.r.**

**17.**

Sukladno članku 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/25), Općinsko vijeće Općine Cestica, na svojoj 23. sjednici održanoj dana 9. travnja 2025. godine, donosi

**O D L U K U****o izmjeni i dopuni Odluke o stipendiranju studenata s područja Općine Cestica**

## Članak I.

Ovom Odlukom mijenja se članak 2. Odluke o stipendiranju studenata s područja Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 56/24) tako da se dodaje stavak 2. koji glasi:

»Stipendije se dodjeljuju i izvanrednim studentima s prebivalištem na području Općine Cestica pri čemu stipendisti ne smiju biti stariji od 26 godina.«

Mijenja se i članak 5. tako da se nakon riječi »redovnim« dodaju riječi »i izvanrednim«.

## Članak II.

Sve ostale odredbe Odluke o stipendiranju studenata s područja Općine Cestica ostaju nepromijenjene.

## Članak III.

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

KLASA: 024-02/25-01/10  
URBROJ: 2186-3-02-25-1  
Cestica, 9. travnja 2025.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Darko Majhen, mag.pol., v.r.**

**18.**

Na temelju članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/25), Općinsko vijeće Općine Cestica na svojoj 23. sjednici održanoj dana 9. travnja 2025. godine, donosi

**O D L U K U****o sufinanciranju troškova medicinski pomognute oplodnje**

## Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti, visina i način sufinanciranja troškova medicinski pomognute oplodnje (u daljnjem tekstu: MPO) za stanovnike Općine Cestica, s ciljem pružanju potpore obiteljima i pojedincima u ostvarenju roditeljstva.

## Članak 2.

Pravo na sufinanciranje imaju:

- bračni i izvanbračni parovi u kojima jedan od partnera ima neprekidno prijavljeno prebivalište na području Općine Cestica najmanje dvije godine prije dana podnošenja zahtjeva, a drugi partner ima prijavljeno prebivalište ili boravište na području Općine Cestica najkasnije na dan podnošenja zahtjeva, uz uvjet da kao porezni obveznik ima utvrđenu mjesnu određenost prema uobičajenom boravku, odnosno prema Općini Cestica;

- žena bez partnera koja ima neprekidno prijavljeno prebivalište na području Općine Cestica najmanje dvije godine prije dana podnošenja zahtjeva.

#### Članak 3.

Pravo na sufinanciranje mogu ostvariti korisnici koji su prethodno iscrpili sve mogućnosti ostvarivanja prava na MPO na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO), odnosno kojima takav postupak nije moguće financirati sredstvima HZZO-a zbog zakonskih ili općih ograničenja.

#### Članak 4.

Općina Cestica sufinancira 50% ukupnih troškova MPO po pojedinačnom postupku, a najviše do iznosa od 1.000,00 eura po postupku, neovisno o ishodu postupka.

Pravo na sufinanciranje može se ostvariti najviše za tri postupka u jednoj kalendarskoj godini.

Pravo na sufinanciranje troškova medicinski pomognute oplodnje moguće je ostvariti i za postupke koji su započeli unatrag jedne godine od stupanja na snagu ove Odluke.

#### Članak 5.

Sufinanciranje se odnosi na sljedeće troškove:

- troškove postupaka MPO sukladno cjeniku ovlaštene zdravstvene ustanove u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu,
- troškove pregleda liječnika specijalista ginekologije,
- troškove propisanih lijekova,
- putne troškove vezane uz postupak MPO,
- troškove smještaja vezane uz postupak MPO,
- i druge opravdane troškove poput laboratorijskih pretraga, ovjere dokumentacije, psiholoških savjetovanja, krio pohrane embrija te medicinskih nalaze i mišljenja nužna za MPO.

#### Članak 6.

Postupak ostvarivanja prava na sufinanciranje troškova medicinski pomognute oplodnje pokreće se na temelju javnog poziva.

Javni poziv objavljuje se na mrežnoj stranici Općine Cestica, a otvoren je do 1. prosinca tekuće kalendarske godine, radi pravovremene obrade zahtjeva i isplate odobrenih sredstava.

Javni poziv sadrži detaljne uvjete, način podnošenja zahtjeva i popis potrebne dokumentacije.

#### Članak 7.

Odobrena sredstva isplaćuju se na tekući račun podnositelja zahtjeva nakon odobrenja zahtjeva i potpune dostave dokumentacije.

#### Članak 8.

Sredstva za provedbu ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Općine Cestica.

#### Članak 9.

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

KLASA: 024-02/25-01/11  
URBROJ: 2186-3-02-25-1  
Cestica, 9. travnja 2025.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Darko Majhen, mag.pol., v.r.**

#### 19.

Na temelju članka 36. stavka 9. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) i članka 28. Statuta Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/25), Općinsko vijeće Općine Cestica na 23. sjednici održanoj dana 9. travnja 2025. godine, donijelo je sljedeći

### ZAKLJUČAK

1. Usvaja se Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2024. godinu općinskog načelnika Općine Cestica, KLASA: 351-03/25-01/2, URBROJ: 2186-3-01/1-25-2 od 28.03.2025. godine, u prilogu Zaključka koji je njegov sastavni dio.
2. Izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2024. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 351-03/25-01/2  
URBROJ: 2186-3-02-25-3  
Cestica, 9. travnja 2025.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Darko Majhen, mag.pol., v.r.**

### IZVJEŠĆE

**o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš na području Općine Cestica za 2024. godini**

#### I. UVOD

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) u odredbi članka 36. stavka 9. propisano je da je izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš podnijeti



predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

## II. LOKACIJA I KOLIČINA ODBAČENOG OTPADA

1. Područje Gornjeg Vratna - divlje deponije - glomazni otpad - 2440 kg
2. Područje Gornjeg Vratna - kod rotora - glomazni otpad - 60 kg
3. Područje Gornjeg Vratna - uz ŽC - glomazni otpad - 1680 kg
4. Područje Radovec Polje - glomazni otpad - 19760 kg
5. Gornje Vratno - Romsko naselje - glomazni otpad - 1070 kg

UKUPNO: 25010 kg - 25,01 t

## III. TROŠKOVI UKLANJANJA ODBAČENOG OTPADA

U 2024. godini bilo je osam uklanjanja odbačenog otpada i to na području Radovec Polja, Gornjeg Vratna - oko rotora, na ŽC od rotora do granice, divlje deponije oko romskog naselja.

Komunalni redar Općine Cestica je prilikom obilaska terena naišao na veće količine odbačenog otpada, nakon čega je snimio fotografije i napisao Zapisnike koji služe kao dokaz. Nakon toga je komunalni redar sa djelatnikom firme Babić d.o.o. iz Cestice ponovno obišao mjesta gdje je bio odbačeni otpad kako bi se mogla napraviti ponuda za njegov odvoz i zbrinjavanje. Navedena firma je poslala ponude za koje su izdane narudžbenice. Nakon što su lokacije očišćene te je komunalni redar je ponovno obišao mjesta čišćenja. Za navedene sanacije koje su izvršene utrošeno je 14.027,50 eura (PDV uključen u cijenu).

Nakon izvršene sanacije na saniranom području postavljene su ploče sa natpisima o zabrani odlaganja otpada te su vršene češće kontrole istih, a na određena mjesta su postavljena dežurstva osoba koje izvršavaju rad za opće dobro.

## IV. PROVEDBA MJERA ZA SPRJEČAVANJE NEPROPISNOG ODBACIVANJA OTPADA

- **Uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu**
  - Općina Cestica redovito zaprima obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu.

- **Uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada**

- Općina Cestica evidentira lokacije odbačenog otpada.

- **Provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Cestica radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada**

- Svake godine se provodi godišnji nadzor područja Općine Cestica radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a tijekom cijele godine se provode ciljani nadzori područja gdje je učestalo odbacivanje otpada.

- **Edukacija stanovništva za odgovorno gospodarenje s otpadom**

- Općina Cestica je tijekom 2024. godine obavještavala stanovništvo putem letaka kako se odgovorno ponašati prilikom odlaganja otpada, a sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom.

- **Druge mjere**

- učestala kontrola problematičnih lokacija i
- postavljanje znakova upozorenja o zabrani odbacivanja otpada
- postavljanje video nadzora.

Kako je cijelo područje Općine Cestica obuhvaćeno redovitim odvozom otpada s kućnog praga, po pozivu se preuzima krupni (glomazni) otpad, a na kućnom pragu i u reciklažnom dvorištu cijele godine, mišljenja smo da neće biti nikakve potrebe odbacivanja otpada, posebno krupnog otpada u okoliš.

## V. PROVEDBA MJERA ZA UKLANJANJE OTPADA ODBAČENOG U OKOLIŠ

Prikazom aktivnosti u 2024. godini vidljivo je da se mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš provode u skladu s financijskim mogućnostima Općine Cestica i mogućnostima dobivanja sredstava iz drugih izvora.

KLASA: 351-03/25-01/2

URBROJ: 2186-3-01/1-25-2

Cestica, 28. ožujka 2025.

Općinski načelnik  
Mirko Korotaj, v.r.

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 4.

Na temelju članka 23. stavka 6. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/21), općinski načelnik donosi

### RJEŠENJE

**o imenovanju stalnog sastava Općinskog izbornog povjerenstva Općine Cestica za izbor članova vijeća mjesnih odbora**

### I.

U stalni sastav Općinskog izbornog povjerenstva Općine Cestica za izbor članova vijeća mjesnih odbora (dalje: Općinsko izborni povjerenstvo) imenuju se:

1. MELITA POLJANEC, za predsjednicu
2. MATIJA KONTREC, za potpredsjednika
3. SARA GRAŠIĆ, za članicu
4. GABRIELA KOS, za članicu
5. VLASTA ŠIMIĆ, za članicu
6. DAVOR POLJANEC, za člana.

## II.

Izborna povjerenstvo:

- izravno brine o zakonitoj pripremi i provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora,
- propisuje i objavljuje obvezatne upute za rad izbornih tijela u mjesnim izborima,
- propisuje obrasce u postupku pripreme i provedbe izbora,
- nadzire financiranje izborne promidžbe,
- obavlja sve tehničke pripreme za obavljanje izbora za članove vijeća mjesnih odbora na svom području,
- ovjerava očitovanje kandidata o prihvaćanju kandidature za članove vijeća mjesnih odbora,
- objavljuje kandidacijske liste na temelju pravovaljanog prijedloga, sastavlja i objavljuje zbirnu listu svih kandidacijskih lista za izbor članova vijeća mjesnih odbora,
- određuje biračka mjesta na području pojedinog mjesnog odbora,
- nadzire rad biračkih odbora na biračkim mjestima,

- nadzire pravilnost izborne promidžbe za izbor članova vijeća mjesnog odbora,
- prikuplja i zbraja rezultate glasovanja na biračkim mjestima na području svakog mjesnog odbora,
- objavljuje rezultate za članove vijeća mjesnih odbora pojedinog mjesnog odbora,
- objavljuje rezultate izbora po biračkim mjestima na području pojedinog mjesnog odbora na internetskim stranicama Općine,
- obavlja i druge radnje utvrđene zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

## III.

Ovo Rješenje stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 012-02/25-02/2  
URBROJ: 2186-3-01/1-25-2  
Cestica, 11. travnja 2025.

Općinski načelnik  
Mirko Korotaj, v.r.

## OPĆINA LJUBEŠĆICA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 7.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica donosi

#### ODLUKU

**o uvjetima i načinu financiranja pomoćnika/stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću na području Općine Ljubešćica**

## Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja prava na financiranje pomoćnika/stručnog komunikacijskog posrednika djeci s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću na području Općine Ljubešćica.

## Članak 2.

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

## Članak 3.

(1) Provođenje programa pomoćnika/stručnog komunikacijskog posrednika djeci s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću na području Općine Ljubešćica ima za cilj osigurati potporne aktivnosti djeci s teškoćama u razvoju u svladavanju dnevnih obrazovnih i osobnih zadaća prilikom boravka u dječjem vrtiću.

(2) Potreba financiranja pomoćnika/stručnog komunikacijskog posrednika proizlazi iz nužnosti osiguranja pomoćnika/stručnog komunikacijskog posrednika djeci s teškoćama u razvoju u području predškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Pomoćnik u dječjem vrtiću je osoba koja pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića i obavljanju higijenskih potreba.

(4) Stručni komunikacijski posrednik je osoba koja pruža komunikacijsku potporu gluhom, nagluhom i gluhoslijepom djetetu u onom sustavu komunikacije koji preferira gluho, slijepo ili gluhoslijepo dijete: hrvatski znakovni jezik, prilagođeni hrvatski znakovni jezik (taktilni, locirani, vođeni) ili ostale sustave komunikacije koji se temelje na hrvatskom jeziku (simultana znakovno-govorna komunikacija, ručne abecede, titlovanje ili daktilografija, očitovanje govora s lica i usana, pisanje na dlanu i korištenje tehničkih pomagala).

(5) Stručni komunikacijski posrednik mora imati završenu edukaciju te stečene kompetencije za taj posao te je obavezan prilikom selekcije isto i dokazati poslodavcu.

## Članak 4.

(1) Općina Ljubešćica financirat će pomoćnike/posrednike djeci s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću na području Općine Ljubešćica sukladno odredbama ove Odluke.

(2) Pravo na financiranje pomoćnika/posrednika djeci s teškoćama u razvoju ostvaruje se pod sljedećim uvjetima:

1. da je dijete s teškoćama u razvoju polaznik dječjeg vrtića na području Općine Ljubešćica
2. da dijete i roditelj s kojim dijete živi u zajedničkom kućanstvu imaju prebivalište na području Općine Ljubešćica
3. da dijete ima teškoće koje ga sprečavaju u funkcioniranju bez pomoćnika/posrednika odnosno ima:
  - oštećenje organa i organskih sustava - smatraju se oštećenja koja su prirođena ili stečena tijekom života, deformacije ili poremećaji funkcije pojedinog organa ili organskih sustava koji dovode do smanjenja ili gubitka sposobnosti u izvršavanju pojedinih aktivnosti (oštećenje mišićno-koštanog sustava, oštećenje središnjeg živčanog sustava, oštećenje perifernog živčanog sustava i oštećenja dišnih, srčanožilnih, probavnih, endokrinih, mokraćnih i spolnih sustava te kože i potkožnog tkiva)
  - poremećaj iz autističnog spektra
  - intelektualne teškoće sa stanjima u kojima je značajno otežano uključivanje u društveni život, a povezano je sa zaustavljenim ili nedovršenim razvojem intelektualnog funkcioniranja, što je utvrđeno na osnovi medicinske, psihologijske, edukacijsko-rehabilitacijske i socijalne ekspertize. Intelektualna razina ispitana mjernim instrumentima približna je kvocijentu inteligencije Wechslerova tipa od 0 do 69, ako nije utvrđena izrazita emocionalna labilnost (laka, umjerena, teža i teška intelektualna teškoća)
  - oštećenje vida - sljepoća (oštećenje vida kada je na boljem oku, uz najbolju moguću korekciju, u osobe oštrina vida 0,05 i manje ili ostatak centralnog vida na bolje oku uz najbolju moguću korekciju 0,25 uz suženje vidnog polja na 20 stupnjeva ili manje) i slabovidnost (oštećenje vida kada je oštrina vida na boljem oku s korekcijskim staklom od 0,4 (40%) i manje)
  - oštećenje sluha - gluhoća (smatra se gubitak sluha veći od 93 decibela u govornim frekvencijama (500-4.000 Hz) i kada se ni uz pomoć slušnih pomagala ne može cjelovito percipirati glasovni govor) i naglušost (oštećenje sluha i razvijenost glasovnog sporazumijevanja)
  - poremećaj u ponašanju i oštećenje mentalnog zdravlja za koje postoji psihosocijalna podrška izvan predškolske ustanove (Poremećaj pažnje s hiperaktivnošću - ADHD) - smatraju se stanja za koje je na temelju medicinske, psihologijske, pedagoške, edukacijsko-rehabilitacijske i socijalne ekspertize utvrđeno da su uvjetovani organskim čimbenikom ili progredirajućim psihopatološkim stanjem, a očituju se oštećenim intelektualnim, emocionalnim i socijalnim funkcioniranjem (organski-simptomatski mentalni poremećaj, poremećaj raspoloženja, neurotski poremećaj, poremećaj vezan uz stres i somatoformni, shizofrenija, shizotipni i sumanutni poremećaj, poremećaj iz autističnog spektra, poremećaj aktivnosti i pažnje, poremećaji u ponašanju i osjećanju).

#### Članak 5.

(1) Postupak za priznavanje prava na financiranje rada pomoćnika/posrednika u dječjem vrtiću na području

Općine Ljubešćica provodi se temeljem zahtjeva dječjeg vrtića za dobivanje suglasnosti za financiranje rada pomoćnika/posrednika djeci s teškoćama u razvoju.

(2) Zahtjev dječjeg vrtića za dobivanje suglasnosti za financiranje rada pomoćnika/posrednika djeci s teškoćama podnosi se Povjerenstvu koje će imenovati općinski načelnik pri Jedinstvenom upravnom odjelu.

(3) Uz zahtjev dječji vrtić dužan je priložiti:

1. presliku potpisanog ugovora o pružanju usluge sklopljenog s roditeljem
2. dokaz o prebivalištu djeteta i dokaz o prebivalištu roditelja, ne stariji od 30 dana
3. dokaz koji potvrđuje opravdanost zahtjeva za financiranje rada pomoćnika/posrednika djeci s teškoćama u razvoju sukladno članku 4. ove Odluke.

#### Članak 6.

(1) S dječjim vrtićem u kojem će se financirati rad pomoćnika/posrednika djeci s teškoćama u razvoju, Općina Ljubešćica će sklopiti Sporazum o provođenju programa pomoćnika/posrednika djeci s teškoćama u razvoju.

(2) Dječji vrtić iz stavka 1. ovog članka dužan je dostaviti u Jedinstveni upravni odjel mjesečno izvješće o realizaciji programa i zahtjev za financiranjem rada pomoćnika/posrednika djeci s teškoćama u razvoju.

#### Članak 7.

Općina Ljubešćica zadržava pravo neizdavanja suglasnosti za financiranje troškova rada pomoćnika/posrednika djeci s teškoćama u razvoju kada za to ne postoje dostatna sredstva u Proračunu Općine Ljubešćica, a zahtjev se razmatra ponovno po osiguravanju sredstava za tu namjenu.

#### Članak 8.

Zadužuju se Jedinstveni upravni odjel Općine Ljubešćica i ravnatelj dječjeg vrtića za postupanje po ovoj Odluci.

#### Članak 9.

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

KLASA: 601-01/25-01/4  
URBROJ: 2186-25-02-25-2  
Ljubešćica, 13. ožujka 2025.

**Općinski načelnik**  
**Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.**

#### 8.

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10 i 114/22), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025. godini (KLASA: 022-03/25-07/38; URBROJ: 50301-29/23-25-2) od 27. veljače 2025.) i članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica donosi

**P L A N****motrenja, čuvanja i ophodnje građevina  
i površina za koje prijete opasnost od nastajanja  
i širenja požara**

## Članak 1.

Ovim Planom određuju se građevine i površine za koje prijete opasnost od nastajanja i širenja požara na području Općine Ljubešćica, a posebno poljoprivredne površine za vrijeme žetve i vršidbe, kao i šumske površine za vrijeme ljetnog perioda, te mjere motrenja, čuvanja i ophodnje navedenih građevina i površina.

## Članak 2.

Planom se određuje i zabrana nekontroliranog i neovlaštenog pristupa i boravka na navedenim površinama i građevinama.

## Članak 3.

Građevine i površine na području Općine Ljubešćica za koje prijete opasnost od nastajanja i širenja požara su: - lokacije na kojima su uskladištene veće količine zapaljivih tekućina i plinova, eksplozivnih tvari i drugih opasnih tvari:

- INA-Ljubešćica istok, Zagrebačka 28F, Ljubešćica
- INA-Ljubešćica zapad, Zagrebačka 28G, Ljubešćica
- KAMING d.d., Zagorska 1., Ljubešćica
- KAMING d.d., Ljubelj Kalnički 43., Ljubešćica (Skladište dinamita)
- HOTO LIGNUM d.o.o., Zagrebačka 65G, Ljubešćica
- HOTO LIGNUM d.o.o., Gospodarska 8, Ljubešćica
- KIRCEK d.o.o., Ivanovo polje 1B, Ljubešćica
- KIRCEK ENERGY d.o.o., Ivanovo polje 1, Ljubešćica
- individualne poljoprivredne površine
- šume i šumske površine pod upravom Hrvatskih šuma d.o.o.
- privatne šume i šumske površine.

## Članak 4.

Motrenje, čuvanje i ophodnju građevina i površina iz članka 3. provode službe zaštite u pravnim osobama, ophodnje Hrvatskih šuma d.o.o., UŠP Koprivnica - Šumarija Varaždin, Dobrovoljno vatrogasno društvo Ljubešćica i ovlaštena osoba Općine Ljubešćica.

## Članak 5.

Za građevine i površine iz članka 3. ovog Plana trebaju se poduzeti sljedeće mjere preventivne zaštite, motrenja, čuvanja i ophodnje:

- poduzimanje mjera za dovođenje i održavanje u ispravnom stanju postrojenja, instalacija i uređaja kao njihov tehnički pregled,
- uklanjanje otpada iz zatvorenih i otvorenih prostora koji je nastao u procesu proizvodnje

i odlaganja istoga na posebno za to određeno mjesto,

- uklanjanje suvišnih predmeta iz prostorija koji mogu predstavljati opasnost za nastajanje i širenje požara ili koji onemogućavaju brzi izlazak iz ugroženih područja,
- održavanje i omogućavanje brzog pristupa vanjskim hidrantima,
- održavanje slobodnog pristupa vatrogasnim aparatima i uređajima,
- dovođenje u ispravno stanje postojeće vatrogasne opreme i sredstava za gašenje požara te postavljanje istih za na to određena mjesta,
- izvođenje odgovarajućih uređaja i instalacija za dojavu i gašenje požara,
- osiguravanje vatrogasnih dežurstava u vanjskim prostorima.

Uz preventivne mjere navedene u prethodnom stavku svi sudionici zaduženi za provedbu istih dužni su poduzimati i mjere čuvanja te organiziranja motriteljsko-dojavnih službi opremljenih s odgovarajućim sredstvima, opremom i ljudstvom za gašenje požara. Sredstva za provedbu planova motrenja dojavnih službi osigurat će pravne osobe iz članka 4. koje su vlasnici ili korisnici površine ili građevine kojima upravljaju, dok se sredstva za istu namjenu za fizičke osobe osiguravaju u Proračunu Općine Ljubešćica.

## Članak 6.

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

KLASA: 245-01/25-01/6  
URBROJ: 2186-25-02-25-2  
Ljubešćica, 27. ožujka 2025.

**Općinski načelnik  
Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.**

**9.**

Na temelju članka 6. stavka 1. podstavka 3. i čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) i članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica, donosi

**P R A V I L A****o upravljanju dokumentarnim gradivom  
Općine Ljubešćica****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: Pravila)

uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: Općine) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Ljubešćica s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis s rokovima čuvanja) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju, ili bi mogle nastati radom Općine ili su u njezinu posjedu.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine odgovoran je općinski načelnik Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja ili preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva, dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

#### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
- b) **Dokumentarno gradivo** su sve informacije, zapisane bilo na kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

- c) **Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.
- d) **Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.
- e) **Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
- f) **Informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
- g) **Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
- h) **Informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i dr.
- i) **Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- j) **Lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
- k) **Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
- l) **Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- m) **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.
- n) **Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
- o) **Posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije, odnosno, slučajno je došlo u posjed i sl.).
- p) **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

- q) **Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.
- r) **Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba ili grupa osoba koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
- s) **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).
- t) **Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.
- u) **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost i nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranim obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE OPĆINE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 7.

Općina je kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužna:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom te takav Popis s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu Općine koje nisu nastale njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Općine, niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti Popis cjelokupnog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

### Informacijski sustavi

#### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti: klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno, odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani sukladno zahtjevima u vezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno, omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

#### Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom, koji Općina koristi, mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno, ono čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

### Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

#### Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno, čim se zaprimaju. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

#### Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz Popisa s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Općina je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

#### Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav Općine, kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva te identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### Popis cjelokupnoga gradiva

#### Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine.

(2) Općina jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja Popis cjelokupnog gradiva, odnosno, njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom državnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. ovih Pravila mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

## Pretvorba gradiva

### Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Općine mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

### Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava, kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine, mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

### Članak 18.

(1) Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva utvrđuje koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe, sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i osiguranje cjelovitosti gradiva Općine obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Općina je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA-u Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## Pohrana i zaštita gradiva u pismohrani

### Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Općine dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i dr.

(3) U ustrojstvenoj jedinici, u kojoj je gradivo nastalo, čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik, koji je zadužen za gradivo do predaje



u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

#### Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku, kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku, mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

#### Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno, zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno, zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva, na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- Evidencija ulaska gradiva u pismohranu i
- Knjiga posudbe ili korištenja u koju se upisuju podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

### Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

#### Članak 26.

(1) Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

#### Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koja ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20 °C, a relativna vlažnost 45 - 55%,
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i dr.).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se povezuju s onima u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo oprema se zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta, u kojima se čuva gradivo, potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima, u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 29.**

(1) Općina je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

### **Vrednovanje gradiva i izrada Popisa s rokovima čuvanja**

#### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni državni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

#### **Članak 31.**

(1) Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(2) Ako Općina posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Općine nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu s rokovima čuvanja, Općina je dužna isti dopuniti na propisani način.

#### **Članak 32.**

Ako Općina vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci

o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva**

#### **Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno, gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom s rokovima čuvanja.

#### **Članak 34.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo ili
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom Popisu s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine i na temelju odobrenog Popisa s rokovima čuvanja.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ako se u prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik, obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### **Članak 36.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 37.**

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### Članak 38.

(1) Općina može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom državnom arhivu.

### **Dostupnost i korištenje gradiva**

#### Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

#### Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima. Priprema gradiva za predaju nadležnom državnom arhivu

#### Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Općina je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, koji je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa, za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, vodi HDA.

#### Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje podmiruje Općina.

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim

zakonom, odnosno, podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje, kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u nadležni državni arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Općina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni državni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Općine nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti nadležnom državnom arhivu.

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**

#### Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument, sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

##### Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom uz raspodjelu zaduženja,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- redovno godišnje dostavljanje Popisa cjelokupnog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- obavještanje nadležnog državnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema gradiva za predaju nadležnom državnom arhivu.

##### Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

##### Članak 48.

(1) Općina je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

##### Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima iz članka 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, sukladno Pravilniku o struč-

nim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ako zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja, sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

##### Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

##### Članak 52.

Za sva pitanja, koja nisu navedena ovim Pravilima, primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

##### Članak 53.

Popis s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

##### Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Ljubešćica (KLASA: 036-01/14-01/1, URBROJ: 2186/025-03-14-2) od 21. siječnja 2014. godine

##### Članak 55.

Ova Pravila objavit će se, nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva, u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 036-01/25-01/1  
URBROJ: 2186-25-02-25-1  
Ljubešćica, 31. ožujka 2025.

Općinski načelnik  
**Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.**

## Popis dokumentarnog gradiva Općine Ljubešćica s rokovima čuvanja

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
1	Javno informiranje (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2	Javno informiranje iz djelokruga Općine (odnosi s javnošću, upiti, odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
3	Provedba Zakona o pravu na pristup informacijama (zahtjevi i izvješća)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
4	Katalog informacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
5	Ugovori s medijima	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6	Protokol, pozivnice, uvezeni novinski članci, brošure, razglednice, slike sa svečanih sjednica i manifestacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
7	Izborni sustav (dopisi, rješenja, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
8	Dokumentacija Općinskog izbornog povjerenstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
9	Sporedni izborni materijal (izvodi iz popisa birača, glasački listići, izjave)	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
10	Referendum (dopisi, rješenja, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
11	Raspisivanje i provođenje referenduma	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
12	Grbovi i zastave (upiti, obavijesti, zahtjevi, narudžbe, natječaji, ugovori za izradu)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13	Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata s grbom RH i žigova	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
14	Idejno rješenje i odobrenje za izradu grba i zastave Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
15	Rad i organizacija općinske uprave	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
16	Opći akti o unutarnjem ustrojstvu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
17	Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih, podzakonskih i općih akata Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
18	Sudski, upravni i ovršni predmeti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
19	Obavijesti i zahtjevi prema drugim upravnim tijelima (pozivi, uvjerenja, dopisi, dostava podataka)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20	Statut i Poslovnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
21	Pozivi za sjednice s priložima i zapisnici za sjednica	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
22	Verifikacija mandata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
23	Svečane prisega	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
24	Odluke o imenovanju i razrješenju članova radnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
25	Materijali sa sjednica radnih tijela i odluke	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
26	Odluke, zaključci i drugi akti Općinskog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
27	Odluke općinskog načelnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
28	Osnivanje ustanova, vlastitih pogona, trgovačkih društava, agencija	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
29	Organizacija i rad upravnih i izvršnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
30	Upravna tijela (dopisi, odgovori na upite)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
31	Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih i izvršnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
32	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
33	Programi mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
34	Pravila mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
35	Poslovnik o radu vijeća mjesnog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
36	Granice područja Općine Ljubešćica i naselja u sastavu Općine Ljubešćica	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
37	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
38	Teritorijalna podjela (dopisi, obavijesti)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
39	Imenovanje i promjene imena naselja, ulica i trgova	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
40	Naselja (dopisi, obavijesti)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
41	Upravno poslovanje (dopisi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
42	Ustrojstvo rada i radni postupci	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
43	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
44	Upravni postupak i upravni spor (dopisi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
45	Izdavanje potvrda i uvjerenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
46	Izvešća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
47	Uredsko poslovanje (upiti, odgovori)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
48	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
49	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
50	Uruđbeni zapisnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
51	Arhivska knjiga	da	-	da	-	trajno	trajno	predaja Arhivu	predaja Arhivu
52	Popis cjelokupnog gradiva	da	-	da	-	trajno	trajno	predaja Arhivu	predaja Arhivu
53	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
54	Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
55	Postupak arhiviranja predmeta i akata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
56	Čuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
57	Zapisnici o stručnom nadzoru nadležnog Arhiva nad gradivom	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
58	Rješenja o izlučivanju dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
59	Zapisnici o predaji gradiva nadležnom Arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
60	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
61	Ovlaštenja za korištenje pečata i žigova, (potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
62	Upravni nadzor nad zakonitošću akata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
63	Upravni nadzor nad zakoništošću rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
64	Inspekcijski nadzor	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
65	Predstavke i pritužbe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
66	Molbe i prijedlozi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
67	Opći akti vezani za dodjelu priznanja i nagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
68	Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
69	Prijedlozi za javna priznanja i nagrade (natječaji, obavijesti)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>								
70	Dužnosnici i ostali zaposlenici (upiti, zahtjevi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
71	Imenovanja i razrješenja dužnosnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
72	Službenici (odluke o visini plaće, propisi o zapošljavanju)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
73	Namještenici (odluke o visini plaće, ocjene, uspješnost u radu)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
74	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
75	Udruženja građana, osnivanje i rad udruga	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
76	Sufinanciranje zapošljavanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
77	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu	da	-	-	-	15 godina	-	izlučivanje	-
78	Imenovanje ravnatelja i direktora ustanova čiji je osnivač Općina Ljubešćica	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-



Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
79	Akti u svezi prijama u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
80	Opomene službenicima i namještenicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
81	Natječaj za prijam u službu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
82	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
83	Raspored na radno mjesto i plaća	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
84	Ugovori o djelu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
85	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja (odluke, rješenja, izvješća)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
86	Utvrđivanje radnog vremena, prekovremeni rad	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
87	Godišnji odmori	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
88	Plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
89	Bolovanja	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
90	Radni sporovi, disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
91	Opći akti o zaštiti na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
92	Akti o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
93	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
94	Inspekcija rada (dopisi, zapisnici)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
95	Matična knjiga zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
96	Dosjei zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
97	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
98	Zahtjevi za povrat radne knjižice	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
99	Statistička izvješća iz radnih odnosa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
100	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
101	Evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
102	Predmeti o ozljedama na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
103	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
104	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
105	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
106	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
107	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, odsustvu zaposlenika s posla i drugo	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
108	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
109	Rješenja o plaćama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
110	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
111	Naknade za dnevnice	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
112	Terenski dodatak	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
113	Naknade za prijevoz na posao i s posla	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
114	Naknade za regres	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
115	Pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
116	Otpremnine	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
117	Tečajevi, savjetovanja, seminari	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
118	Državni stručni i pravosudni ispiti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
119	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i stipendiranje	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
	<b>GOSPODARSKO PLANIRANJE, KOMUNALNI POSLOVI, GRADNJA</b>								
120	Gospodarski razvoj, razvojna strategija, programi gospodarskog razvoja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
121	Obrtništvo i poduzetništvo (dopisi, popisi, planovi, izvješća)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
122	Poljoprivreda, štete od elementarnih nepogoda (zahtjevi, dopisi, odluke)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
123	Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
124	Zemljište u vlasništvu Općine (stjecanje, korištenje, raspolaganje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
125	Šumarstvo (dopisi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
126	Veterinarstvo (dopisi, ugovori o sufinanciranju)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
127	Lovišta i lovna područja (dopisi, popis)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
128	Vodno gospodarstvo (dopisi, suglasnosti, planovi radova)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
129	Zaštita od štetnog djelovanja voda	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
130	Vodoopskrba	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
131	Odvodnja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
132	Trgovine i uslužne djelatnosti (rješenja i odluke)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
133	Razvoj turizma, planiranje, odluke, programi	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
134	Utvrđivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
135	Cestovni promet (dopisi, suglasnosti o zatvaranju cesta, prometna signalizacija)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
136	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
137	Projekti i studije za izgradnju cestovne infrastrukture	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
138	Izrada prostornih planova, Urbanističkih planova i Provedbenih urbanističkih planova	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
139	Dopisi vezani uz komunalne poslove i zaštitu okoliša, obavijesti i slično	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
140	Uređenje građevinskog zemljišta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
141	Suglasnosti za prekope ulica u svrhu priključaka na kom. infrastrukturu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
142	Plan gospodarenja otpadom	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
143	Studija i procjena utjecaja na okoliš	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
144	Prijava početka gradnje	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
145	Akti u vezi gradnje objekata, potvrda o izvedenom stanju, potvrda na glavni projekt	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
146	Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
147	Zapisnici, rješenja i spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
148	Tehnički pregled objekta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
149	Dozvola za upotrebu objekta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
150	Komunalni poslovi (koncesije, spisi vezani za groblje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
151	Opći akti vezani za komunalnu djelatnost, komunalni red i korištenje javnih površina	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
152	Programi gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
153	Akti vezani uz zaštitu čovjekove okoline i poduzimanje mjera iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
154	Spisi i radnje iz nadležnosti komunalnog redara	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
155	Zahtjevi i rješenja za priključak na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
156	Zahtjevi i rješenja za korištenje javnih površina	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
157	Rješenja o visini komunalnog doprinosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
158	Legalizacija objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
159	Rješenje o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
160	Izdavanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, suglasnost za građenje ulične ograde	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
161	Potvrda glavnog projekta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
162	Spisi i radnje iz nadležnosti komunalnog redara (dopisi, upozorenja o uređenju zelenih površina, rješenja o kaznama)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
163	Odluke vezane za upravljanje nekretnima (najam i zakup poslovnog prostora i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
164	Rješenja o najmu i zakupu prostora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
165	Nekretnine u vlasništvu Općine Ljubešćica	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
167	Održavanje zgrada, objekata i opreme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>								
168	Financijsko-planski dokumenti (dopisi, izvještaji)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
169	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
170	Predračuni	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
171	Periodični obračuni	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
172	Godišnji obračuni	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
173	Proračuni	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
174	Bilance	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
175	Salda konti - praćenje dugovanja i naplate	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
176	Opomene za dugovanja i prigovori	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
177	Knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
178	Ulazni i izlazni računi	-	da	da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
179	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	da	da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
180	Računski plan	-	da	da	-	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje
181	Odluke o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
182	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
183	Sufinanciranje, financijske potpore za projekte i radove	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
184	Financiranje općih društvenih potreba	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
185	Financiranje iz proračuna	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
186	Evidencije o isplata plaća	-	da	da	-	trajno	trajno	predaja Arhivu	predaja Arhivu
187	Obračunski listovi plaća	-	da	da	-	trajno	trajno	predaja Arhivu	predaja Arhivu
188	Godišnje porezne kartice zaposlenika	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
189	Glavna financijska knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
190	Dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
191	Obračun naknade bolovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
192	Knjiga analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
193	Knjiga blagajne	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
194	Analitička evidencija osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
195	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
196	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
197	Knjiga inventara	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
198	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
199	Nalozi blagajni za isplatu i uplatu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
200	Inventurne liste	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
201	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
202	Izveštaj banke o kretanju prometa (izvodi)	-	da	da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
203	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
204	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
205	Sudske i administrativne zabrane	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
206	Dokumentacija o platnom prometu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
207	Periodični obračuni poslovanja	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
208	Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, povratnice	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
209	Uplatnice i isplatnice (blagajnički blokovi)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
210	Narudžbenice	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
211	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
212	Obavijesti o izvodu otvorenih stavki	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
213	Krediti	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
214	Subvencije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
215	Jamstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
216	Anuiteti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
217	Potraživanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
218	Ugovori o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
219	Investicijsko održavanje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
220	Javna nabava (natječajna dokumentacija, ponude)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
221	Plan nabave za kalendarsku godinu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
222	Izvešća o javnoj nabavi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
223	Opći akti o utvrđivanju poreza i prireza kao prihoda Općine Ljubešćica	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
224	Rješenja i drugi spisi o utvrđivanju i naplati prihoda od poreza za pojedine obveznike	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
225	Porezi i prerez (dopisi, pregled zaduženja i naplate poreza)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
226	Prisilna naplata (rješenja)	da	-	-	-	15 godina	-	izlučivanje	-
227	Kontrola financijskog poslovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
228	Unutarnja revizija	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>								
229	Zdravstvena zaštita	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
230	Prava iz zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
231	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
232	Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
233	Naknada plaće za vrijeme spriječenosti za rad zbog njege člana obitelji	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
234	Naknada plaće za vrijeme roditeljskog dopusta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
235	Oblici socijalne zaštite i novčane pomoći	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
236	Opći akti koji uređuju socijalnu skrb	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
237	Programi socijalne skrbi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
238	Zahtjevi i rješenja o pravu na pomoć troškove stanovanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
239	Zahtjevi i zaključci o pravu na jednokratnu pomoć	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
240	Zahtjevi i rješenja o pravu na potporu za novorođenče	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	<b>ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>								
241	Prosvjeta (dopisi, sufinanciranje)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
242	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture i športa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-



Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
243	Predškolski odgoj, ustanove predškolskog odgoja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
244	Godišnji planovi, programi i izvješća o radu ustanova	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
245	Školstvo (osnovno, srednje i visokoškolsko obrazovanje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
246	Stipendiranje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
247	Prosvjeta (dopisi, sufinanciranje toplog obroka i prijevoza)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
248	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture i športa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
	<b>KULTURA I SPORT</b>								
249	Kulturne manifestacije (programi kulturnih manifestacija i javnih potreba u kulturi, obavijesti)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
250	Zaštita prirode i spomenika kulture (rješenja o utvrđivanju i zaštiti spomenika kulture)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
251	Knjižnična djelatnost	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
252	Sportske organizacije, natjecanja i priredbe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>	<b>da</b>							
253	Nabava sredstava i opreme za rad	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
254	Objekti, ustanove, tvrtke i druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i vatrogastvo (izvješća o vatrogasnim intervencijama)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
255	Planovi u vezi zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
256	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa, Procjena ugroženosti od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
257	Mjere zaštite i spašavanja, procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
258	Prijave šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	-	5 godina		izlučivanje	
259	Planovi u vezi zaštite i spašavanja, civilne zaštite	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
260	Imenovanje i razrješenje zapovjedništva i članova stožera zaštite i spašavanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
261	Jedinice civilne zaštite, stožer civilne zaštite	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>								
262	Rješenja Državne geodetske uprave o promjeni podataka u katastru zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
263	Spisi o kupoprodaji nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
264	Spisi o darovanju nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
265	Rješavanje vlasništva nad nekretninama	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
266	Rješenja Općinskog suda o uknjižbi prava vlasništva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
267	Promjena režima vlasništva (rješenja o nasljeđivanju, izjave)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
268	Imovinsko pravni poslovi u vezi građevinskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
269	Imovinsko pravni poslovi u vezi poljoprivrednog i šumskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
270	Imovinsko pravni poslovi u vezi državne imovine	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
271	Akti u vezi utvrđivanja općeg interesa i izvlaštenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
272	Brisovna očitovanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
273	Statistika - podaci o broju stanovnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

**10.**

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica donosi

**P R A V I L N I K****o ocjenjivanja službenika i namještenika  
u Jedinственном upravnom odjelu  
Općine Ljubešćica****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ljubešćica.

## Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

## Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e) »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

## Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

**1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.c. dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

**2. Kreativnost i samostalnost**

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

**3. Inicijativnost**

- 3.a. odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

- 3.b.** vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.c.** dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.d.** zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- 3.e.** nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

#### **4. Kvaliteta obavljenih poslova**

- 4.a.** odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- 4.b.** vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- 4.c.** dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- 4.d.** zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;
- 4.e.** nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

#### **5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova**

- 5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- 5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- 5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- 5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan

zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

- 5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

#### **6. Poštivanje radnog vremena**

- 6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### **7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

- 7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- 7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

### **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 5.**

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

#### **1. Stručnost**

- 1.a.** odlična stručnost - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

- 1.b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.c. dobra stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.e. nedovoljna stručnost - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

## 2. Samostalnost

- 2.a. odlična samostalnost - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.b. vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c. dobra samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.e. nedovoljna samostalnost - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

## 3. Kvaliteta obavljenog posla

- 3.a. odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 3.b. vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- 3.c. dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

- 3.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- 3.e. nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

## 4. Opseg obavljenih poslova

- 4.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 4.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 4.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 4.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 4.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

## 5. Poštivanje radnog vremena

- 5.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 5.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 5.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 5.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 5.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

### Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-1., koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - 2., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 5 bodova
- b) 4 bodova
- c) 3 bodova
- d) 2 boda
- e) 1 bod.

#### Članak 7.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 27 do 30 bodova
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 26 bodova
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 17 do 21 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 12 do 16 bodova
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 12 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 22 do 25 bodova
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika 18 do 21 bodova
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 14 do 17 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 13 bodova
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 bodova.

#### Članak 8.

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

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Лјубеšćица donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### Članak 9.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika odnosno

namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1 odnosno obrascu O-2 .

Ako službenik, odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu O-1, odnosno obrascu O-2 .

#### Članak 10.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Uz prijedlog ocjene za svakog službenika, odnosno namještenika, pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je sačiniti skupno izvješće o ocjenama službenika i namještenika na obrascu O-3, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika te isto dostaviti općinskom načelniku.

#### Članak 11.

Pročelnika Jedinственог управног одјела ocjenjuje općinski načelnik Općine Ljubešćica prema svim kriterijima iz članka 4. i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

Službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« upućuje se na dodatno stručno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

#### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Лјубеšćица (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 68/14).

#### Članak 14.

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

KLASA: 119-02/25-01/1  
URBROJ: 2186-25-02-25-2  
Ljubešćica, 24. ožujka 2025.

Općinski načelnik  
**Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.**

#### 11.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica, donosi

**P R A V I L N I K****o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ljubešćica****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o kriterijima za ostvarivanje i isplatu dodatka za uspješnost na radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ljubešćica.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Za natprosječne rezultate na radu službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ljubešćica mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 5. ovog Pravilnika.

**Članak 4.**

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

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž i drugim stalnim dodacima na plaću, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka, bez jednokratnih dodataka na plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne proračunske godine ne može premašiti maksimalnu visinu ovog dodatka utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se sukladno kriterijima utvrđenim u članku 7. ovog Pravilnika.

**Članak 5.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika odnosno namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen
2. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i slično, sve iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen
3. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana
4. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana
5. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao iznimno uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz europskih i nacionalnih fondova odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Općine Ljubešćica
6. pružanje pomoći ustanovama kojima je Općina Ljubešćica (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana
7. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće koja je od velikog značaja za Općinu Ljubešćica
8. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku
9. sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa vezanih za djelokrug poslova Općine Ljubešćica za koje nije isplaćena naknada za rad.

Pod ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

Ukoliko je službenik odnosno namještenik ocijenjen za prethodnu kalendarsku godinu, uzima se u obzir ocjena za prethodnu kalendarsku godinu.

Ukoliko rješenje o ocjenjivanju za prethodnu kalendarsku godinu nije postalo izvršno ili nije doneseno, uzima se u obzir ocjena za godinu koja prethodi istoj.

Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar.

**Članak 6.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost na radu službenika i namještenika boduju se na sljedeći način:

REDNI BROJ	KRITERIJ	BROJ BODOVA
1.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - odličan	100
2.	Ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - vrlo dobar	80
3.	Posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i si. iz djelokruga poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen	30

REDNI BROJ	KRITERIJ	BROJ BODOVA
4.	Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana	20
5.	Obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom trajanju od najmanje 20 radnih dana	30
6.	Sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate na povlačenju sredstava iz EU i nacionalnih fondova, odnosno druge uspješne rezultate koji pridonose poboljšanju ugleda ili afirmaciji Općine Ljubešćica	50
7.	Pružanje pomoći ustanovama kojima je Općina Ljubešćica (su)osnivač odnosno trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Ljubešćica u neprekinutom trajanju od najmanje 20 dana.	50
8.	Uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine Ljubešćica	40
9.	Uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji za najmanje 30% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku	20
10.	Sudjelovanje u radu povjerenstava, savjeta i sličnih oblika organiziranih radnih grupa, vezanih za djelokrug poslova Općine Ljubešćica za koje nije isplaćena naknada za rad	30

#### Članak 7.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik odnosno namještenik koji ostvari minimalno 120 bodova iz članka 6. ovog Pravilnika uz uvjet da je kriterij ocjena obavezan kriterij.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku osnovice, odnosno plaće utvrđene na način iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika, vezano uz utvrđeni broj bodova sukladno članku 6. ovog Pravilnika, a prema sljedećim kriterijima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

OSTVARENI BROJ BODOVA	VISINA OSNOVICE ZA ISPLATU DODATKA
120-129	20% osnovice
130-139	30% osnovice
140-149	40% osnovice
150-159	50% osnovice
160-169	60% osnovice
170-179	80% osnovice
180 i više	100% osnovice

#### Članak 8.

Ostvarene natprosječne rezultate za uspješnost na radu, za službenike i namještenike prati i utvrđuju pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Ljubešćica u kojem je službenik odnosno namještenik raspoređen, a za pročelnika Jedinog upravnog odjela prati i utvrđuje općinski načelnik Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Ljubešćica dužan je izraditi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: prijedlog za isplatu) koji sadrži i suglasnost općinskog načelnika.

U prijedlogu za isplatu iz stavka 2. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 5. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, dokaze opravdanosti prijedloga, broj bodova temeljem kojih se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 4. ovog Pravilnika, postotak osnovice

sukladno članku 7. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Za pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Ljubešćica iz stavka 1. ovog članka, općinski načelnik neposredno donosi rješenje u kojem navodi i obrazlaže utvrđene kriterije iz članka 5. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se isplaćuje dodatak za uspješnost na radu, kao i činjenice koje potkrepljuju ispunjenje predmetnog kriterija, broj bodova temeljem kojeg se utvrđuje visina dodatka, osnovicu za isplatu dodatka sukladno članku 4. ovog Pravilnika, postotak osnovice sukladno članku 7. ovog Pravilnika te iznos dodatka za uspješnost na radu. U obrazloženju rješenja moraju se navesti i dokazi iz kojih proizlazi opravdanost stjecanja prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Postupak za utvrđivanje prava pročelnika, službenika odnosno namještenika na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 5. ovog Pravilnika.



## Članak 9.

O utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost na radu i visini iznosa ovog dodatka donosi se rješenje temeljem kojeg se stječe pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Ljubešćica u kojem je službenik raspoređen na temelju prijedloga za isplatu, a za pročelnika Jedinštenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Izvršno rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se u roku od tri dana po izvršnosti službeniku u čijem opisu poslova je obračun plaća, a koje će izvršiti isplatu dodatka za uspješnost na radu najkasnije u roku od 30 dana od primitka rješenja.

Prilikom donošenja rješenja o stjecanju prava na dodatak za uspješnost na radu treba voditi računa o raspoloživosti planiranih sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu.

## Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu (KLASA: 080-07/14-01/1; URBROJ: 2186/025-03-14-2) od 22. prosinca 2014. godine

## Članak 11.

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

KLASA: 121-12/25-01/1  
URBROJ: 2186-25-02-25-2  
Ljubešćica, 24. ožujka 2025.

**Općinski načelnik**  
**Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.**

**12.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 44/18 - uredba i 112/19), članka 46. stavka 1. točke 12. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21 ) i članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/25), općinski načelnik Općine Ljubešćica na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, donosi

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

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu:

Pravilnik) utvrđuje se ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Ljubešćica (u daljnjem tekstu: Odjel), radna mjesta, način upravljanja, nazivi i opisi poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj službenika i namještenika, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine.

## Članak 2.

(1) Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu i na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na predmetno radno mjesto.

## Članak 3.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i povjerene poslove državne uprave, u skladu sa zakonskim propisima, obavlja Jedinštveni upravni odjel Općine.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

## Članak 4.

Unutar Jedinštenog upravnog odjela Općine kao upravnog tijela jedinice lokalne samouprave, osnivaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

- a) Odsjek za opće upravne i administrativne poslove
- b) Odsjek za financije, gospodarstvo i razvojne projekte
- c) Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu.

## Članak 5.

**U Odsjeku za opće upravne i administrativne poslove**, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- organizacijski, administrativno - tehnički, protokolarni poslovi, poslovi odnosa s javnošću za potrebe ureda općinskog načelnika i Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela
- administrativni poslovi sazivanja i pripreme sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, priprema tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, administrativna obrada akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, objavljivanje akata donesenih od strane Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- poslovi informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija
- dostava akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika na objavu u službenom glasilu
- vođenje brige o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Općine

- poslovi vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, arhive i drugi poslovi uredskog poslovanja
- priprema jednostavnijih dopisa, zaključaka, rješenja, izvješća, analiza i drugih akata prema nalogu i uputi općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine
- priprema i organizacija svečane sjednice Općinskog vijeća
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi povezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmena i pisana komunikacija s mjesnim odborima
- usmena i pisana komunikacija s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina
- obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještene odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja
- obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Općine, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Općine udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova
- priprema i provedba javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Općine organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima
- priprema ili sudjelovanje u pripremi općinskih manifestacija
- komunikacija s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Općine, nadzor nad obavljanjem njihovih djelatnosti, suradnja i rješavanje svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja društvenih djelatnosti
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja društvenih djelatnosti
- tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Općine, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

#### Članak 6.

#### **U Odsjeku za financije, gospodarstvo i razvojne projekte** obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija
- poslovi proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Općine praćenje likvidnosti Općine, izrada nacrtu proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna
- priprema i izrada nacrtu te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenje izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještavanje gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja
- priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstveno-knjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza
- poslovi vezani uz zaduživanje Općine, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Općine
- naplata prihoda Općine, uključujući pripremu poziva na plaćanje, opomena, prijedloga za prisilno izvršenje i rješenja o prisilnom izvršenju
- poslovi obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada općinskom načelniku i zamjenici, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja
- vođenje propisanih evidencija o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Općinom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obvezno pravnom odnosu na temelju ugovora o djelu ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro,
- poslovi obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Općine

- priprema i izrada nacrti i prijedloga odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva
- vođenje evidencije o državnim potporama
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, računovodstva i financija
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija
- praćenje najava javnih poziva i natječaja, priprema projektnih prijedloga, prijava i zahtjeva za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela
- provedba postupaka javne nabave
- provedba projekata odobrenih za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja, komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Općina dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja gospodarstva i razvojnih projekata
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz gospodarstva i razvojnih projekata
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja poduzetništva i razvojnih projekata
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane općinskog načelnika ili pročelnika Jedinog upravnog odjela.

#### Članak 7.

**U Odsjeku za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu**, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- obavljanje svih poslova prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja te izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u prostoru
- obavljanje poslova zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj

je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada

- obavljanje svih poslova uređenja naselja, planiranja te provedbe modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu te pod upravljanjem Općine, uključujući izradu svih propisanih planova, programa, evidencija, izvještaja i drugih akata, rješavanje imovinsko-pravnih i statusnih pitanja vezanih uz objekte i uređaje komunalne infrastrukture te nerazvrstane ceste
- obavljanje svih poslova komunalnog gospodarstva, u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu u putnika, obavljanja dimnjačarskih poslova, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata, ugovora i očitovanja volje, nadzor nad obavljanjem djelatnosti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, provedbu svih postupaka (koncesija, javna nabava i dr.) potrebnih za povjeravanje i odabir pravne i/ili fizičke osobe koja obavlja uslužne komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture
- poslovi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Općine, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata
- priprema i provedba projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i druge infrastrukture, zelenih površina, građevina i nekretnina u vlasništvu Općine, uključujući pripremu projektne i tehničke dokumentacije, provedbu svih postupaka (javna nabava i sl.), pripremu pravnih poslova i drugih očitovanja volje, nadzor nad provedbom sklopljenih pravnih poslova
- poslovi vezani uz određivanje i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na kuće za odmor i sličnih prihoda Općine, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata
- vođenje evidencija o imovini Općine, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine upravljanje imovinom, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova

- vođenje evidencije te upis u sustav podataka o proglašenoj elementarnoj nepogodi
- obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka
- izrada, obrada i ažuriranje programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova
- obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, veterinarsko - higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova
- obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i upravljanja imovinom Općine
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane općinskog načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM OPĆINE

#### Članak 8.

(1) Jedinstvenim upravnim odjelom Općine upravlja pročelnik, a pojedinim odsjecima upravljaju voditelji odsjeka.

(2) Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje općinski načelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(3) Pročelnika je moguće razriješiti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

(4) Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(5) U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad pročelnika, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela, a koje ne bi smjelo biti trajnijeg karaktera.

(6) Ukoliko pojedini odsjek, privremeno ili u duljem vremenskom razdoblju, nema svojeg voditelja, njime neposredno rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 9.

(1) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

(2) Voditelji odsjeka odgovaraju pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine za vlastiti rad i rad službenika odsjeka kojim rukovode.

(3) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine odgovaraju pročelniku i voditelju odsjeka za vlastiti rad

(4) U odnosu na službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik ima položaj člnika tijela.

#### Članak 10.

(1) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika te pravila struke.

(2) U obavljanju svojih poslova, službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine naročito su dužni čuvati tajnost svih podataka s utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti, u skladu sa posebnim zakonom.

(3) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine dužni su izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(4) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine dužni su međusobno surađivati.

(5) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela općine, prema potrebama službe i ocjeni nadređenog službenika, mogu obavljati poslove u punom ili nepunom radnom vremenu do minimalno 4 sata dnevno.

(6) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine dužni su trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

## Članak 11.

U obavljanju poslova iz članka 10., u međusobnim odnosima, te u odnosu s korisnicima usluga, službenici i namještenici su dužni pridržavati se temeljnih etičkih načela rada lokalnih službenika i namještenika, a u skladu s važećim Etičkim kodeksom, a naročito:

1. zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa
2. pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova
3. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada
4. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe
5. primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja
6. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti
7. ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa, te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa
8. ukazivanja i reagiranja na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije ili uznemiravanja s ciljem sprječavanja pogodovanja, diskriminacije i uznemiravanja
9. dužnosti pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za građane i pravne osobe
10. zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova, te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti
11. izvjesnosti postupanja
12. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju
13. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama
14. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka građana u skladu s propisima
15. dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini
16. otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada
17. neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima
18. hijerarhijske subordiniranosti
19. primjerenog osobnog izgleda i izgleda radnog prostora
20. poticanja izvrsnosti u radu
21. kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući međusobnu suradnju i
22. poticanja unapređenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

## IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA

## Članak 12.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom.

(2) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(3) Posebni uvjet za raspored na radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

(4) Posebni uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika je položen stručni ispit (položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani, završen program osposobljavanja kod ministarstva nadležnog za unutarnje poslove, ovlaštenje ministra financija i drugo), a kojega propisuje posebni zakon.

(5) Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim posebnim zakonom.

(6) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

(7) Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada i propisima o zaštiti na radu.

## Članak 13.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Jedinственог upravnog odjela, privremena popuna može se provesti između službenika Jedinственог upravnog odjela, a kada to nije moguće, provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

## Članak 14.

(1) U Jedinственом upravnom odjelu te unutar pojedinih odsjeka utvrđuju se sljedeća radna mjesta s odgovarajućim brojem izvršitelja:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Pročelnik Jedinственог upravnog odjela | 1 izvršitelj |
|---|--------------|

*Odsjek za opće upravne i administrativne poslove*

- |                     |              |
|---------------------|--------------|
| 2. Voditelj odsjeka | 1 izvršitelj |
|---------------------|--------------|

*Odsjek za financije, gospodarstvo i razvojne projekte*

- |                          |              |
|--------------------------|--------------|
| 3. Voditelj odsjeka      | 1 izvršitelj |
| 4. Viši stručni suradnik | 1 izvršitelj |

*Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu*

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 5. Voditelj odsjeka   | 1 izvršitelj |
| 6. Spremač-dostavljač | 1 izvršitelj |

## Članak 15.

(1) Opisom radnih mjesta utvrđenih u Jedinственом upravnom odjelu uređuju se sljedeći elementi:

- osnovni podaci o radnom mjestu (naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koje se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang, broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)
- opis poslova radnog mjesta (opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu, uz približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)
- opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti utjecaj na donošenje odluka).

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu.

## V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

### **Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima**

#### Članak 16.

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

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

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

## VI. RADNO VRIJEME UPRAVNOG ODJELA I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 17.

(1) Raspored radnog vremena, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika.

(2) Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela je od 7:00 do 15:00 sati.

(3) Općinski načelnik može u pojedinom dijelu godine odrediti radno vrijeme drugačije od onog iz prethodnog stavka.

(4) Uredovno radno vrijeme za prijam stranaka je u pravilu unutar radnog vremena Jedinstvenog upravnog odjela od 8:00 do 13:00 sati, a može se aktom općinskog načelnika utvrditi način da se stranke primaju određenog radnog dana prema terminu istaknutom u središtu općinske uprave.

(5) Za vrijeme radnog vremena službenik/namještenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika

udaljavati iz zgrade općinske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla.

(6) Ako se radi o hitnom razlogu svoje je udaljavanje dužan opravdati nadređenom odmah po povratku.

(7) Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, koja se se u pravilu koristi od 10:00 do 10:30 sati.

(8) Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu, a izuzetno privremeno na najmanje pola radnog vremena.

#### Članak 18.

(1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu spropisima o uredskom poslovanju.

(2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika s naznakom poslova koje obavljaju.

#### Članak 19.

(1) Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se na načine određene zakonom i/ili općim aktom, a svakako posebnim sandučićem za prigovore i pritužbe unutar prostorija Jedinstvenog upravnog odjela.

## VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### **Radno vrijeme službenika/namještenika**

#### Članak 20.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno u načelu 5 radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, po 8 sati, jednokratno ili izuzetno dvokratno.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, pročelnik može radno vrijeme službenika odnosno namještenika, kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

#### Članak 21.

(1) Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 22.

(1) U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

### **Tjedni odmor**

#### Članak 23.

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik ili namještenik, radi potrebe posla, ne može koristiti tjedni odmor na način iz prethodnog stavka, može ga koristiti naknadno prema odluci nadređenog.

### Godišnji odmor

#### Članak 24.

(1) Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

#### Članak 25.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

#### Članak 26.

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

(2) U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(3) Naknada u smislu prethodnog stavka se određuje razmjerno broju neiskorištenih dana.

#### Članak 27.

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

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 28.

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka.

#### Članak 29.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada i
2. ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

#### Članak 30.

(1) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 22. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

##### 1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. i II. kategorije	4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent	3 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent	2 dana
- radna mjesta IV. kategorije	2 dana

##### 2. s osnove ukupnog radnog staža

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža	5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža	7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana

##### 3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 dana

##### 4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan«	3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar«	2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »dobar«	1 dan.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. prethodnog stavka.

(3) Ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

**Članak 31.**

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora (nastavno: Plan) donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa o želji svakog pojedinog službenika ili namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

**Članak 32.**

(1) Plan sadrži:

1. ime i prezime službenika ili namještenika;
2. radno mjesto;
3. ukupno trajanje godišnjeg odmora i
4. vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 33.**

(1) Na osnovi Plana, općinski načelnik donosi za pročelnika, a pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 28. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje iz prethodnog stavka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 34.**

(1) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenici i namještenici mogu uložiti prigovor općinskom načelniku.

**Članak 35.**

(1) Službenici i namještenici koriste godišnji odmor u pravilu u dva dijela, a mogu ga koristiti i neprekidnom trajanju.

(2) Kad službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana (2 tjedna) neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

**Članak 36.**

(1) Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, službenik ili namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

(2) Službenici i namještenici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor nakon razvojačenja ili nakon prestanka radne obveze, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor iz prethodne godine.

(3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnih stavaka određuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

**Članak 37.**

(1) Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog najmanje jedan dan prije.

**Plaćeni dopust****Članak 38.**

(1) Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka - 5 radnih dana
2. rođenja djeteta - 5 radnih dana
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka - 5 radnih dana
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana
5. selidbe u istom mjestu stanovanja - 1 radni dan
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
7. za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana
9. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan
10. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično - 2 radna dana i
11. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika - 5 radnih dana.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u prethodnom stavku, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

**Članak 39.**

(1) Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

(2) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

1. za svaki ispit po predmetu 2 dana i
2. za završni rad 5 dana.

(3) Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja



za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

1. za svaki ispit po predmetu 1 dan i
2. za završni rad 2 dana.

#### Članak 40.

(1) Plaćeni dopust odobrava se na zahtjev službenika, odnosno namještenika u vrijeme kada je nastupila okolnost zbog koje se traži, te se ne može koristiti naknadno kao stečeno pravo.

(2) Na zahtjev čelnika službenik, odnosno namještenik je dužan dostaviti dokumente kao dokaz opravdanosti korištenja plaćenog dopusta.

#### **Neplaćeni dopust**

#### Članak 41.

(1) Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

(2) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

### VIII. PLAĆA, NAKNADE I OSTALE ISPLATE

#### Članak 42.

(1) Za obavljeni rad službeniku i namješteniku Općine pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad pripada mu naknada plaće sukladno odredbama zakona, posebnog općeg akta i ovog Pravilnika.

(2) Službenik odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja utvrđena zakonom, posebnim općim aktom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

#### Članak 43.

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(3) Dodaci na osnovu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima i druga uvećanja plaće, prvenstveno dodatak za uspješnost na radu, koji se utvrđuje posebnim aktom općinskog načelnika.

(4) Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno do 5-og za protekli mjesec.

(5) Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika ili temeljem meritorne rješidbe nadležnog subjekta izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje, ovrha i sl.).

#### Članak 44.

(1) Odluku o koeficijentima složenosti poslova radnog mjesta donosi Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

(2) Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako osnovica za obračun plaće nije utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju općinski načelnik na temelju Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

(3) Službeniku, odnosno namješteniku, kojemu je do odlaska u starosnu mirovinu ostalo najviše jedna godina, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

#### Članak 45.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika može se uvećati:

1. ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8% i
2. ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%

sve ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

#### Članak 46.

(1) Službeniku i namješteniku može se uvećati koeficijent složenosti poslova radnog mjesta ovisno o godinama radnog staža, i to za:

1. 15 do 29 godina do 4% i
2. od 30 i više godina do 10%

sve pod uvjetom da su u proračunu osigurana financijska sredstva za navedenu namjenu i da je masa sredstava za plaće u skladu sa zakonskim propisima.

#### Članak 47.

(1) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

#### **Dodaci na plaću**

#### Članak 48.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad na dane držanih blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	150%.

(2) Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika u kojem je naveden opis i vrijeme izvršenja rada ili temeljem poziva za sjednicu iz kojeg

je vidljivo da je službenik, odnosno namještenik pozvan da prisustvuje sjednici Općinskog vijeća ili drugih radnih tijela koja se održava izvan radnog vremena Jedinственог управног одјела Опćине Лјубеšćика

(3) Prekovremeni rad službenika ili namještenika, ostvaren prisustvovanjem sjednici Općinskog vijeća ili radnih tijela izvan radnog vremena Jedinственог управног одјела dokazuje se izvodom iz zapisnika iz kojeg je vidljivo vrijeme trajanja prekovremenog rada.

(4) Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada.

### **Naknade**

#### Članak 49.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kada je zbog razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

(2) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

1. korištenja godišnjeg odmora
2. korištenja plaćenog dopusta
3. državnih blagdana utvrđenih zakonom
4. stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac
5. izobrazbe
6. za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje službenik, odnosno namještenik nije odgovoran i
7. iz razloga predviđenih zakonom ili drugim propisom.

#### Članak 50.

(1) Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo koristiti bolovanje.

(2) Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koju obračunava HZZO.

(3) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

(4) Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika, odnosno namještenika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

(5) Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika, odnosno namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

### **Ostala materijalna prava službenika i namještenika**

#### **Regres, uskrsnica, božićnica i dar za dijete**

#### Članak 51.

(1) Službenik, odnosno namještenik imaju pravo na prigodne nagrade: uskrnicu, regres za korištenje godišnjeg odmora i božićnicu do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak, a u slučaju da za to postoje osigurana sredstva iznos može biti i veći.

(2) Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Svetog Nikole u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavaka 1. i 2. ovog članka donosi općinski načelnik.

#### **Otpremnina**

#### Članak 52.

(1) Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini 1/4 (jedne četvrtine) prosječne mjesečne plaće koju je službenik, odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu rada u Općini.

(2) Ukupni iznos otpremnine iz prethodnog stavka ne može biti veći od 10 prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik, odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

(3) Plaća u smislu ovog članka je plaća u bruto iznosu.

(4) Otpremnina iz ovog članka isplatit će se službeniku, odnosno namješteniku posljednjeg dana rada.

(5) Službenik i namještenik, ako mu se služba ili radni odnos otkazuje nakon najmanje 5 (pet) godine neprekidnog rada u Općini ima pravo na otpremninu u visini 1/5 (jedne petine) prosječne mjesečne plaće koju je službenik, odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu rada u Općini.

(6) Pravo na otpremninu, sukladno prethodnom stavku, ne ostvaruje službenik, odnosno namještenik kojemu se služba, odnosno radni odnos otkazuje radi teže povrede službene dužnosti, odnosno rada.

(7) Prekidom rada ne smatra se vrijeme provedeno na novačenju, mirovanju radnog odnosa do treće godine starosti djeteta i korištenje neplaćenog dopusta radi školovanja odnosno usavršavanja

#### **Pomoći**

#### Članak 53.

(1) Obitelji službenika i namještenika može se isplatiti pomoć u slučaju:

1. smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada - u visini 3 osnovice
2. za obračun plaće i troškove pogreba, smrti službenika i namještenika - u visini 2 osnovice za obračun plaće.

(2) Osnovica za obračun plaće iz prethodnog stavka odnosi se na osnovicu za obračun plaće za državne službenike i namještenike koju odlukom određuje Vlada Republike Hrvatske.

(3) Neoporezivi iznos isplata iz stavka 1. ovoga članka se određuje u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

(4) Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine 2 osnovice za obračun plaće.

(5) Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz stavka 1. ovoga članka su zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

#### Članak 54.

(1) Službeniku i namješteniku može se isplatiti pomoć do visine jedne proračunske osnovice u slučaju:

1. bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje
2. nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika
3. rođenja djeteta i
4. pokrića troškova liječenja
5. smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, djece).

(2) Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

(3) Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

(4) Radi pokrića troškova liječenja, odnosno pokrića troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, a da troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, službeniku i namješteniku može se nadoknaditi trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

(5) Neoporezivi iznos isplata iz stavka 1. ovoga članka se određuje u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

(6) Proračunska osnovica iz ovog članka odnosi se na osnovicu utvrđenu odredbama Zakona o izvršavanju državnog proračuna.

#### **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

##### Članak 55.

(1) Za službena putovanja dužnosniku, službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevo-

znih troškova, dnevnice do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

(2) Visina dnevnice u zemlji je najveći neoporezivi iznos dnevnice prema Zakonu o dohotku, a u inozemstvu u visini propisanoj posebnim zakonskim, odnosno podzakonskim aktom.

(3) Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine.

(4) Nalog za službeno putovanje potpisuje općinski načelnik, a za njega pročelnik.

(5) Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

(6) Obračun se podnosi najkasnije idućeg mjeseca od završetka službenog putovanja, a ako je isplaćena akontacija u roku 3 (tri) dana od završetka službenog putovanja.

(7) Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju, u načelu usmeno, ili pismeno na traženje izdavatelja naloga za službeno putovanje.

(8) Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu, s tim da kad se koristi vlastiti automobil, naplaćuje se naknada propisana posebnim aktom.

#### **Jubilarnе nagrade**

##### Članak 56.

(1) Službeniku, odnosno namješteniku isplaćuje se jubilarна nagrada nakon neprekinutog ukupnog radnog staža u Općini, kako slijedi:

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| 1. nakon 10 godina u iznosu od | 375,00 eura   |
| 2. nakon 15 godina u iznosu od | 450,00 eura   |
| 3. nakon 20 godina u iznosu od | 525,00 eura   |
| 4. nakon 25 godina u iznosu od | 600,00 eura   |
| 5. nakon 30 godina u iznosu od | 750,00 eura   |
| 6. nakon 35 godina u iznosu od | 900,00 eura   |
| 7. nakon 40 godina u iznosu od | 1.200,00 eura |
| 8. nakon 45 godina u iznosu od | 1.500,00 eura |

(2) Jubilarна nagrada isplaćuje se uz prvu isplatu plaće nakon ispunjavanja uvjeta iz prethodnog stavka.

(3) U slučaju odlaska službenika, odnosno namještenika u mirovinu u godini kad stječe pravo na jubilarну nagradu smatra se da je on ovo pravo stekao i jubilarна nagrada mu se isplaćuje zajedno s otpremninom.

#### **Naknada troškova za prijevoz**

##### Članak 57.

(1) Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini

određenoj aktom za državne službenike i namještenike, sukladno važećem kolektivnom ugovoru.

### **Paušalna naknada za troškove prehrane**

#### Članak 58.

(1) Službenici i namještenici ostvaruju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u maksimalno neoporezivom iznosu sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

(2) Službenicima i namještenicima, za vrijeme bolovanja, isplata naknade iz stavka 1. ovog članka umanjuje se za dane provedene na bolovanju.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavaka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

### **Nagrade učenicima i studentima**

#### Članak 59.

(1) Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

(2) Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

### **Ostalo - zaštita zdravlja**

#### Članak 60.

(1) Svi službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled svake 2 godine, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada.

(2) Sistematski pregledi iz stavka 1. ovoga članka provode se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika i namještenika.

### **IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### Članak 61.

(1) Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama

7. nepridržavanje temeljnih etičkih načela općinske uprave utvrđenih posebnim aktom ili ovim Pravilnikom i

8. nepoštivanje smjernica, uputa i naputaka općinskog načelnika.

### **X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 62.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(2) Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

(3) U ostvarenju ovog prava službenici i namještenici obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva druge osobe, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 63.

(1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom vodeći računa o stručnoj spremi i poslovima koje su do tada obavljali.

(2) Raspored u smislu prethodnog stavka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu, a nakon donošenja akta o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ljubešćica..

(3) Službenici i namještenici koji su do stupanja na snagu ovog Pravilnika bili raspoređeni na radnom mjestu koje se ukida raspoređuju se na druga radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu za koje ispunjavaju uvjete u roku iz prethodnog stavka.

(4) Službenici i namještenici zadržavaju plaće i i imaju prava, obaveze i odgovornosti prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

#### Članak 64.

(1) Službenici i namještenici, zatečeni u službi, nakon donošenja ovog Pravilnika, koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 2. i 3. ovog članka.

(2) Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) sa strukom različitom od struke utvrđene pravilnikom o unutarnjem redu usklađenim s Uredbom, mogu biti raspoređeni

na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

(3) Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovog Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

#### Članak 65.

(1) Na rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Ljubešćica, njihova prava i obveze iz službe i po osnovi službe, osim ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

opći propisi o radu, kolektivni ugovori, pravilnici o radu i drugi opći akti Općine.

#### Članak 66.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ljubešćica (KLASA: 022-05/19-01/5; URBROJ: 2186/025-03-19-2) od 30. srpnja 2019. godine.

#### Članak 67.

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

KLASA: 024-05/25-01/2  
URBROJ: 2186-25-02-25-2  
Ljubešćica, 9. travnja 2025.

Općinski načelnik  
**Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.**

## POPIS RADNIH MJESTA

### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi radom Odjela, upravlja i organizira rad odjela, koordinira rad odsjeka i službenika, planira, usklađuje, daje upute i nadzire rad odsjeka i službenika				20%
- prati zakonsku regulativu koja se odnosi na samoupravni djelokrug Odjela, po potrebi daje upute i mišljenja službenicima				5%
- priprema složenije nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik ili Općinsko vijeće te nadzire i pregledava nacрте akata pripremljenih od strane ostalih službenika u njihovim područjima rada				15%
- poduzima radnje u pogledu uređenja imovinskopravnog statusa imovine Općine, surađuje s punomoćnicima Općine, pripremanje pravnih poslova i drugih očitovanja volje				5%
- upravlja postupkom javne nabave (priprema i provedba postupaka javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga, uključujući pripremu potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, plana registara i dr. pojedinačnih i općih akata)				15%
- pruža pravnu pomoć općinskom načelniku i općinskim vijećnicima u pitanjima iz njihova djelokruga, daje upute voditeljima odsjeka i službenicima u obavljanju poslova iz njihova djelokruga u pravno složenijim situacijama				10%
- surađuje s tijelima središnje državne uprave, tijelima jedinica područne (regionalne) i lokalne samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima, gradskim vijećnicima i drugim građanima u rješavanju pitanja iz samoupravnog djelokruga				5%
- upravlja procesima prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka				5%
- upravlja i nadzire sve postupke vezane uz provedbu projekata i investicija Općine, uključujući prijavu na raspisane javne natječaje za dodjelu sredstava, provedbu i okončanje projekta				5%
- rješava o svim pravima i obvezama službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine u skladu s mjerodavnim zakonskim propisima				5%

- provodi ili sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima, donosi odluke o pravima i obvezama stranaka i rješava o njihovim zahtjevima u pravno složenijim pitanjima te vodi propisane evidencije o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Općinom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obveznopravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro,	5%
- vodi i upisuje podatke u sustav evidencije državnih potpora	2%
- obavlja i sve druge poslove naložene ili povjerene od strane općinskog načelnika	3%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- aktivno znanje jednog stranog jezika (engleski ili njemački)</li> <li>- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncept te rješavanje strateških zadaća
<i>Samostalnost u radu</i>	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela
<i>Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost</li> <li>- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Jedinственog upravnog odjela</li> </ul>
<i>Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama</i>	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

## ODSJEK ZA OPĆE UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

### 2. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7	1
Opis poslova radnog mjesta				% vremena
<i>Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu</i>				
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- obavlja organizacijske, administrativno - tehničke, protokolarne poslove, poslove odnosa s javnošću za potrebe ureda općinskog načelnika i Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela				5%
- obavlja administrativne poslove sazivanja i pripreme sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, poslove pripreme tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, administrativne obrade akata koje donosi Općinsko vijeće vijeće i općinski načelnik, objavljivanja te vođenja evidencije svih akata donijetih od strane Općinskog vijeća i općinskog načelnika, dostavlja akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika na objavu u službenom glasilu				10%
- obavlja poslove informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija vodi brigu o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Općine				5%

- obavlja poslove vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, zaprima zahtjeve i podneske stranaka na zapisnik, pismohrane, arhiviranja te druge poslove uredskog poslovanja	15%
- priprema jednostavnije dopise, zaključke, rješenja, izvješća, analize i druge akte prema nalogu i uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine, obavlja prijepis za potrebe općinskog načelnika, pročelnika Jedinственog upravnog odjela, članova Općinskog vijeća i radnih tijela	10%
- priprema i organizira svečanu sjednicu Općinskog vijeća te sudjeluje u pripremi i organizaciji općinskih manifestacija	2%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove povezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmene i pisane komunikacije s mjesnim odborima, a prema nalogu i uputi općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine	3%
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine, a prema nalogu i uputi općinskog načelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine	5%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina	2%
- obavlja poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještene odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, sve prema uputi i nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine	8%
- obavlja poslove iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, sve prema uputi i nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine	5%
- vodi evidencije analitike naplate prihoda Općine propisane potrebnim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Općine, uključujući pripremu poziva na plaćanje i opomene, zaprimanje zahtjeva i prijedloga stranaka za podmirenje dugovanja te sastavljanje prijedloga sporazumnih rješenja prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja tehničke, organizacijske, opće upravne i administrativne poslove, poslove potrebne za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Općine, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka, kao što su, primjerice ispostava i vođenje evidencije putnih naloga za službena putovanja, primanje stranaka i gostiju, nabava materijala, robe i opreme za potrebe Jedinственog upravnog odjela Općine	10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravno-pravne ili ekonomske struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispis o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhive - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeku
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## ODSJEK ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

## 3. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- obavlja poslove naplate prihoda Općine, uključujući pripremu poziva na plaćanje i opomena, zaprimanje zahtjeva i prijedloga stranaka za podmirenje dugovanja te sastav prijedloga sporazumnih rješenja, prema uputi pročelnika JUO-a				10%
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje Općine, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina				5%
- obavlja poslove financijskog poslovanja, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Općine				10%
- priprema izvještaje o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Općine ovisno od organizacije rada odsjeka i upute pročelnika JUO-a				10%
- vodi i upisuje podatke u sustav evidencija državnih potpora, registar koncesija				5%
- provodi projekate odobrene za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izvjava, tabličnih pokazatelja i drugih akata te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata,				30%
- prati raspis i najave javnih poziva i natječajeva, priprema projektne prijedloge, prijave i zahtjeve za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela,				10%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija				5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva				5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela				5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili tehničke struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen specijalistički program izobrazbe u području javna nabave - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije			
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka			
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeka			
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			

## 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	-	6	1



Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu	% vremena
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada općinskom načelniku i zamjeniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Općine ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
- obavlja poslove proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Općine, praćenje likvidnosti Općine, izrađuje nacrt proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna	25%
- priprema i izrađuje nacrt te prijedlog izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, prati stanje i obavještava općinskog načelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja	10%
- priprema nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva	5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge opće i pojedinačne akte iz područja proračuna, računovodstva i financija	5%
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Općine, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Općine, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	10%
- priprema izvještaje o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Općine, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općinskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

### 5. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu	% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka	8%
- obavlja poslove prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja o stanju u prostoru kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u tom području	10%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području uređenja naselja, planiranja i provedbe modernizacije, izgradnje uređaja i objekata komunalne infrastrukture, uključujući izradu svih propisanih planova, programa (npr. program gradnje i izvršenje programa gradnje), izvještaja i drugih akata	5%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, obavljanju dimnjačarskih poslova uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa (npr. program održavanja i izvršenje programa održavanja), planova i drugih općih i pojedinačnih akata	5%
- obavlja poslove upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Općine uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata	10%
- obavlja poslove vezane uz određivanje i evidentiranje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na nekretnine i drugih prihoda Općine (javnih davanja koja se naplaćuju na temelju zakonskih propisa), uključujući praćenje stanja, sastavljanje i vođenje odgovarajućih evidencija, pripremu odluka, rješenja, pravilnika, izvještaja i drugih pojedinačnih i općih akata	5%
- obavlja poslove uspostave, vođenja i uređenja evidencije komunalne infrastrukture Općine, evidencije imovine Općine, evidencije poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata podvrgnutih zakupu ili najmu, evidencije nerazvrstanih cesta, parkirališta, javne rasvjete, prati izvršenje sklopljenih pravnih poslova, priprema i provodi javne pozive i natječaje kojima se raspolaže imovinom Općine (prodaja, zakup, korištenje i sl.), uključujući pripremu svih potrebnih dopisa, izvještaja, pravilnika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, i to prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja poslove komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, pripremu i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka, komunikacija sa nadležnim tijelima s javnim ovlastima, pravnim i fizičkim osobama	5%
- obavlja poslove poljoprivrednog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost poljoprivrednog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, pripremu i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka, komunikacija sa nadležnim tijelima s javnim ovlastima, pravnim i fizičkim osobama	5%
- obavlja poslove izrade, obrade i ažuriranja programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova	5%
- obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova	5%
- obavlja poslove vezane uz zaštitu životinja, veterinarsko - higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova	5%
- obavlja poslove vezane uz korištenje javnih površina, radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina te prodaje izvan prodavaonica, uključujući stručnu obradu zahtjeva stranaka, izdavanja rješenja te praćenja stanja i nadzora nad izvršenjem rješenja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata	3%

- vodi i upisuje podatke u sustav o proglašenoj prirodnoj nepogodi	2%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz njegovog djelokruga rada	5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz njegovog djelokruga rada	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz njegovog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naložene i povjerene od strane pročelnika Jedinственог upravnog odjela	2%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, arhitektonske, tehničke ili ekonomske struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeku
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## 6. SPREMAČ-DOSTAVLJAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV	Namještenici II. potkategorije	II.	13.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostorija općinske zgrade i drugih zgrada javne, društvene namjene				40%
- obavlja poslove čišćenja i održavanja pripadajućeg dvorišnog parkirališnog i zelenog prostora općinske zgrade i drugih zgrada javne, društvene namjene				20%
- obavlja poslove održavanja zelenih javnih površina, cvjetnjaka ispred i oko općinske zgrade i drugih zgrada javne, društvene namjene				5%
- doprema i otprema poštu, te dostavlja rješenja i uplatnice za komunalnu naknadu domaćinstvima na području Općine Ljubeščica, obavijesti na oglasne ploče, a po potrebi i nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela raznosi i drugu poštu				15%
- obavlja poslove jednostavne prigodne usluge posluživanja hrane i pića				5%
- brine i doprema potrepštine za čišćenje i reprezentaciju				10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela, a radne obaveze i radno vrijeme usklađuju se s potrebama čišćenja svih naprijed navedenih prostora i javnih površina				5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	- niža stručna sprema ili osnovna škola - B kategorija			
Složenost poslova	- jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi			
Odgovornost u radu	- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

**»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)**.