

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2020.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 60 — Godina XXVIII	Varaždin, 16. rujna 2020.	List izlazi po potrebi
--------------------------	---------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije 3993

GRAD LEPOGLAVA AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA LEPOGLAVE

1. Statut Turističke zajednice Grada Lepoglave 3995

GRAD NOVI MAROF AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA NOVOG MAROFA

1. Statut Turističke zajednice Grada Novog Marofa 4006

OPĆINA BREZNICA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

4. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Breznica za 2020. godinu 4017

OPĆINA MARTIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. II. izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Martijanec 4032
4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Martijanec - pročišćeni tekst 4034

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

53.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 60. stavka 1. toč. 2. Statuta Varaždinske županije («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 14/18 i 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 82/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport, župan Varaždinske županije, donosi

PRAVILNIK

o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport
Varaždinske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 22/20) u glavi II. RADNA MJESTA u članku 3. iza točke 3. dodaje se točka 3a. koja glasi: »3a. Pomoćnik pročelnika za razvojne programe«.

Članak 2.

U glavi VII. OPISI RADNIH MJESTA iza radnog mjesta pod rednim brojem 3 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3a i glasi:

»1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVOJNE PROGRAME (3a)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika, u organizaciji, koordinaciji, izvršavanju i provođenju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, - pomaže pročelniku u izradi i provedbi programa informatizacije ustanova iz područja obrazovanja, - sudjeluje u međunarodnim aktivnostima i programima iz djelokruga rada ETC-a surađujući s organizacijama, Europskim Talent Centrima te Europskim Talent točkama koje se bave darovitim učenicima, - prati i analizira stanje informatičke opremljenosti osnovnih i srednjih škola te predlaže i realizira mjere unapređenja, - nadzire provedbu projekata iz područja informatizacije, te surađuje s ustanovama i pravnim osobama koje sudjeluju u projektima informatizacije, - izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Odjela koji se odnose na razvojne programe, - daje upute i pomaže kod oblikovanja općih i pojedinačnih akata te surađuje u izradi programa širih javnih potreba, - sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja i ostalih akata iz nadležnosti odjela za Skupštinu. 	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i realizaciji mjera i kriterija za poboljšanje rada centara izvrsnosti i unapređenje rada s darovitim i visokomotiviranim učenicima, - sudjeluje u evaluaciji i nadzoru te provedbi programa rada centara izvrsnosti, - sudjeluje u izradi i realizaciji programa rada s darovitim učenicima kroz centre izvrsnosti, - sudjeluje u izradi i realizaciji projekata centara izvrsnosti na javne pozive i natječaje, - sudjeluje u radu Europske mreže za darovite European Talent Support Network (ETSN), - sudjeluje u radu Europskog vijeća za darovite – European Council for High Ability – ECHA, - sudjeluje i realizira izdavačke aktivnosti Europskog talent centra, - sudjeluje i realizira promociju i predstavljanje projekata iz područja rada s darovitim učenicima. 	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata vezanih za projekte u znanosti i visokom školstvu <ul style="list-style-type: none"> • koordinira komunikaciju i suradnju između znanstvenih i visokoškolskih ustanova s tijelima unutar Županijske strukture te ustanova iz područja prosvjete, • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none"> - magistar informatičke struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela, planiranje vođenja i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore pročelniku i dužnosnicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika te uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela
- suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području prosvjete
- komunikacija sa znanstvenim i visokoškolskim institucijama
- kontakti s građanima korisnicima usluga
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te izravnu odgovornost u okviru djelokruga poslova koje službenik obavlja te metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport stupa na snagu protekom roka od 8 dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-03/20-01/3
URBROJ: 2186/1-02/1-2
Varaždin, 16. rujna 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

GRAD LEPOGLAVA**AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA LEPOGLAVE****1.**

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 52/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), Skupština Turističke zajednice Grada Lepoglave, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma i sporta, na sjednici održanoj 4. rujna 2020. godine, donijela je

STATUT**Turističke zajednice Grada Lepoglave****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Turistička zajednica Grada Lepoglave (u daljnjem tekstu: Zajednica) je organizacija koja djeluje po

načelu destinacijskog menadžmenta, a osnovana je radi promicanja i razvoja turizma Republike Hrvatske i gospodarskih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske usluge i usluge u turizmu ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom na način da upravljaju destinacijom na razini Grada Lepoglave.

Članak 2.

Turistička zajednica Grada Lepoglave upisana je u Upisnik turističkih zajednica koji vodi Ministarstvo turizma i sporta, pod upisnim brojem 142 temeljem rješenja, KLASA: UP/I-334-03/12-02/18, URBROJ: 529-05-12-2, od 4. srpnja 2012. godine.

Članak 3.

(1) Naziv Zajednice je: »Turistička zajednica Grada Lepoglave«.

(2) Skraćeni naziv Zajednice je: »TZG Lepoglave«.

(3) Sjedište Zajednice je: Lepoglava.

Članak 4.

(1) Zajednica ima pečat okruglog oblika, s nazivom i sjedištem »TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA LEPOGLAVE« promjera 28 mm.

(2) O načinu korištenja pečata, te osoba koje su odgovorne za njegovo očuvanje odlučuje direktor turističke zajednice.

Članak 5.

(1) Zajednica ima znak koji se sastoji od naziva Turistička zajednica Grada Lepoglave. Veličina znaka je 1:4 (širina-visina), font slova: TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA - Serpentine-Boldtalic, a Lepoglava - Alexei Copperplate Regular.

(2) Znak je dopušteno replicirati u bojama prema potrebi.

(3) O promjeni sadržaja i oblika znaka odlučuje Turističko vijeće.

(4) O načinu korištenja i upotrebe znaka odlučuje direktor turističke zajednice.

(5) U provođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inozemstvu, Zajednica upotrebljava znak hrvatskog turizma koji se utvrđuje odlukom Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice.

Članak 6.

Zajednicom upravljaju njezini članovi i njihova se prava utvrđuju prema visini udjela članova u prihodima Zajednice i njihovom značaju za ukupni razvoj turizma.

Članak 7.

(1) Rad Zajednice je javan.

(2) Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

Članak 8.

(1) Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti.

(2) Turistička zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

(3) Turistička zajednica može:

1. upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane jedinica lokalne samouprave, javnih ustanova odnosno pravnih osoba kojima je osnivač ili većinski vlasnik jedinica lokalne samouprave
2. organizirati manifestacije i priredbe koje pridonose turističkom identitetu destinacije
3. objavljivati komercijalne oglase na svojim digitalnim online i offline kanalima komunikacije i zaključivati sponzorske ugovore u svrhu financiranja zadaća
4. organizirati stručne skupove i edukacije
5. pružati usluge putem turističkih informacijskih sustava te izrađivati tržišna i druga istraživanja i analize namijenjene komercijalnoj uporabi
6. obavljati druge poslove i zadaće u funkciji razvoja turizma i destinacije koji nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

(4) Turistička zajednica ne smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, turistička zajednica može steći ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva ako je to u stečajnom postupku ili drugom postupku koji se vodi po posebnim propisima zakonit način namirenja tražbine.

II. ZADAĆE ZAJEDNICE

Članak 9.

(1) Zadaće Zajednice, kao lokalne destinacijske menadžment organizacije, su sljedeće:

1. Razvoj proizvoda
 - 1.1. sudjelovanje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije
 - 1.2. koordinacija i komunikacija s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji
 - 1.3. razvojne aktivnosti vezane uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode - inkubatori inovativnih destinacijskih doživljaja i proizvoda
 - 1.4. razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste
 - 1.5. razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije
 - 1.6. praćenje i apliciranje, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja
 - 1.7. upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji

- 1.8. strateško i operativno planiranje razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj razini te po potrebi organizacija sustava upravljanja posjetiteljima
- 1.9. sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije
- 1.10. upravljanje javnom turističkom infrastrukturom
- 1.11. sudjelovanje u provođenju strateških marketinških projekata koje je definirala Hrvatska turistička zajednica.

2. Informacije i istraživanja

- 2.1. izrada i distribucija informativnih materijala
- 2.2. stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža
- 2.3. osnivanje, koordinacija i upravljanje turističkim informativnim centrima (ako postoje/ima potrebe za njima)
- 2.4. suradnja sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije
- 2.5. planiranje, izrada, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave
- 2.6. operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija posjetitelja i svih oblika turističke ponude.

3. Distribucija

- 3.1. koordiniranje s regionalnom turističkom zajednicom u provedbi operativnih marketinških aktivnosti
- 3.2. priprema, sortiranje i slanje podataka o turističkoj ponudi na području destinacije u regionalnu turističku zajednicu i Hrvatsku turističku zajednicu
- 3.3. priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i odobrenje u regionalnu turističku zajednicu
- 3.4. pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom turističkom zajednicom
- 3.5. obavljanje i drugih poslova propisanih zakonom ili ovim Statutom.

(2) Zajednica je dužna voditi računa da zadaće koje provodi budu usklađene sa strateškim marketinškim smjernicama i uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice.

(3) Zajednica može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice biti član međunarodnih turističkih organizacija i srodnih udruženja.

III. ČLANOVI ZAJEDNICE, NJIHOVA PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI

Članak 10.

- (1) Zajednica ima obvezatne članove.
- (2) Osim članova iz stavka 1. ovoga članka Zajednica može imati i dragovoljne članove.

1. Obvezatni članovi

Članak 11.

(1) Obvezatni članovi Zajednice su sve pravne i fizičke osobe koje na području Zajednice imaju sjedište ili podružnicu, pogon, objekt u kojem se pružaju usluge i slično (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica) ili prebivalište i koje trajno ili sezonski ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih usluga i usluga u turizmu ili obavljaju djelatnost koja ima korist od turizma odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj.

(2) Obvezatno članstvo u Zajednici počinje danom osnivanja Zajednice ili danom početka obavljanja djelatnosti pravne i fizičke osobe na području Zajednice.

Članak 12.

(1) Na prestanak obvezatnog članstva u Zajednici ne utječe privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

(2) Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom rada Zajednice, prestankom pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovanja jedinice, promjenom sjedišta pravne osobe ili promjenom prebivališta fizičke osobe izvan područja Zajednice, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih usluga ili usluga u turizmu ili obavljanja djelatnosti koja ima korist od turizma odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj.

(3) Obvezatni članovi Zajednice odnosno njihovi predstavnici mogu birati i biti birani u tijela Zajednice.

2. Dragovoljni članovi

Članak 13.

(1) Kao dragovoljni članovi u Zajednicu se mogu učlaniti pravne i fizičke osobe koje nisu obvezatni članovi Zajednice sukladno članku 11. ovoga Statuta.

(2) O zahtjevu osoba iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Skupština Zajednice.

(3) Dragovoljno članstvo u Zajednici prestaje istupanjem, neplaćanjem članarine duže od šest mjeseci ili isključenjem.

(4) Dragovoljni član Zajednice može biti isključen iz Zajednice ako se ne pridržava odredbi ovoga Statuta, odluka ili drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

(5) Odluku o isključenju dragovoljnog člana donosi Skupština Zajednice.

3. Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice

Članak 14.

Članovi Zajednice (obvezatni i dragovoljni) imaju prava, obveze i odgovornosti da:

- oni ili njihovi predstavnici biraju ili budu birani u tijela Zajednice
- upravljaju poslovima Zajednice i sudjeluju u radu Zajednice
- daju inicijative koje imaju za cilj jačanje i promicanje turizma na području Zajednice
- daju prijedloge i primjedbe na rad tijela Zajednice
- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice radi zauzimanja stavova i daju prijedloge za njihovo rješavanje
- predlažu i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa zakonom i ovim Statutom
- predlažu sudjelovanje Zajednice u raznim akcijama u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekovog okoliša na području Zajednice
- predlažu pomaganje razvoja turizma i u mjestima na području Zajednice koja nisu turistički razvijena
- razmjenjuju u Zajednici informacije, obavljaju konzultacije i organiziraju sastanke
- putem Zajednice ostvaruju suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanje poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti
- daju inicijative za donošenje mjera i propisa iz područja turizma
- koriste stručnu pomoć Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice
- predlažu promjene i dopune Statuta i općih akata
- budu obaviješteni o radu Zajednice i njenih tijela o materijalno-financijskom poslovanju
- sudjeluju u radu Zajednice i manifestacijama koje ona organizira
- provode odluke i zaključke što ih donose tijela Zajednice
- zastupaju dogovorene stavove Zajednice u Turističkoj zajednici Županije
- daju podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice
- pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata Zajednice.

IV. TIJELA ZAJEDNICE

Članak 15.

Tijela Zajednice su:

1. Skupština
2. Turističko vijeće
3. Predsjednik Zajednice

1. Skupština Zajednice

Članak 16.

(1) Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici.

(2) Skupštinu Zajednice čine predstavnici fizičkih i pravnih osoba, članova Zajednice, s područja grada, razmjerno visini udjela pojedinog člana u prihodu Zajednice. I to tako da:

- Članovi Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 10-15% imaju jednog predstavnika
- Članovi Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 15,01-20% imaju dva predstavnika
- Članovi Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 20,01-25% imaju tri predstavnika
- Članovi Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 25,01-35% imaju četiri predstavnika
- Članovi Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 35,01-45% imaju pet predstavnika

Skupine djelatnosti:

1. Trgovina i ljekarne
2. Prerađivačka industrija
3. Ugostiteljska djelatnost
4. Ostale djelatnosti neposredno povezane s turizmom

(3) Jedan član Zajednice, odnosno skupina članova jedne djelatnosti mogu imati maksimalno 40% predstavnika u Skupštini.

(4) Kao udio u prihodu Zajednice iz stavka 2. ovoga članka računaju se članarina i 25% turističke pristojbe koje je taj član uplatio Zajednici, a koje uplate se odnose na obveze u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu Zajednice.

(5) Ako tijekom mandata dođe do promjene udjela u приходima za više od 10%, broj predstavnika članova skupštine iznova će se utvrditi prema stavku 2. ovoga članka.

(6) Promjenu iz stavka 5. ovoga članka utvrđuje Skupština istodobno s donošenjem izvješća o izvršenju programa rada.

(7) Članovi, odnosno predstavnici članova Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Skupštine.

Članak 17.

Skupština Zajednice:

1. donosi Statut Zajednice
2. donosi odluku o osnivanju i ustroju, pravima i dužnostima te načinu poslovanja
3. odlučuje o izboru i razrješenju članova Turističkog vijeća

4. donosi godišnji program rada Zajednice
5. donosi izvješće o izvršenju programa rada Zajednice
6. donosi poslovnik o radu Skupštine
7. nadzire poslovanje Zajednice
8. odlučuje o zahtjevima za dragovoljno članstvo
9. donosi odluku o izvješćima koje podnosi Turističko vijeće
10. utvrđuje visinu članarine za dragovoljne članove Zajednice
11. daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje zakona i drugih propisa
12. razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizlaze iz zadaća Zajednica, predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje
13. prihvaća godišnja izvješća i odlučuje o drugim pitanjima kada je to predviđeno propisima i ovim Statutom
14. obvezna je obaviti nadzor najmanje jednom godišnje i to prije donošenja izvješća o izvršenju programa rada te je, pored navedenog nadzora, obvezna obaviti nadzor i na zahtjev natpolovične većine članova Skupštine kao i po nalogu nadležnog ministarstva, ukoliko takav zahtjev Skupštine odnosno nalog ministarstva postoje
15. nadzire materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice
16. nadzire izvršenje i provedbu programa rada Zajednice
17. bira predstavnike u skupštinu regionalne turističke zajednice iz redova članova Zajednice
18. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Članak 18.

(1) Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.

(2) Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je primljen:

- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik
- prestankom rada kod člana Zajednice čiji je predstavnik
- na osobni zahtjev.

(3) Skupština Zajednice može predložiti članu Zajednice da opozove svog predstavnika ako svoju dužnost ne obavlja u skladu sa zadaćama Zajednice ili je uopće ne obavlja.

(4) Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član Skupštine kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđen u stavku 2. ovog članka.

Članak 19.

Izbore za Skupštinu Zajednice raspisuje Turističko vijeće najkasnije 60 dana prije isteka mandata Skupštine Zajednice.

Članak 20.

- (1) Skupština Zajednice odlučuje na sjednicama.
- (2) Redovna sjednica održava se najmanje dva puta godišnje.
- (3) Izvanredna sjednica saziva se u slučaju:
 - izbora članova Turističkog vijeća ako se njegov broj smanji za više od 1/4
 - na zahtjev Turističkog vijeća, najmanje 1/10 članova Skupštine, direktora turističke zajednice.
- (4) Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Zajednice.
- (5) Ako u slučaju iz stavka 3. ovoga članka predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu Zajednice, mogu ju sazvati Turističko vijeće ili 20% članova Skupštine.

Članak 21.

(1) Skupština Zajednice može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Skupštine.

(2) Skupština Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova, ako ovim Statutom nije drugačije propisano.

(3) Ako na sjednici Skupštine ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine, na istoj sjednici saziva se sljedeća sjednica Skupštine, s datumom održavanja unutar 15 dana od dana sazivanja neodržane sjednice Skupštine.

(4) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, tako održana sljedeća Skupština može pravovaljano odlučivati i kad sjednici ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine pod uvjetom da odlučuje dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova.

(5) Ako Skupština ne usvoji izvješće o izvršenju programa rada i izvješće o radu Turističkog vijeća, na istoj sjednici se raspušta Turističko vijeće i saziva nova sjednica Skupštine na kojoj se izabiru novi članovi Turističkog vijeća.

2. Turističko vijeće

Članak 22.

(1) Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Zajednice.

(2) Turističko vijeće odgovorno je Skupštini Zajednice.

Članak 23.

Turističko vijeće Zajednice:

1. provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice
2. predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada
3. zajedno s izvješćem o izvršenju programa rada podnosi Skupštini izvješće o svom radu
4. upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu te sukladno programu rada
5. donosi opće akte za rad i djelovanje stručne službe Zajednice

6. imenuje direktora Zajednice na temelju javnog natječaja te razrješava direktora Zajednice
7. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice
8. daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora
9. donosi poslovnik o svom radu
10. donosi opće akte za službu Zajednice
11. utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjena Statuta
12. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština
13. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu sa programom rada
14. donosi opće akte koje ne donosi Skupština
15. zahtjeva i razmatra izvješće direktora o njegovom radu, te obvezno donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju navedenog izvješća
16. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključena u turistički promet
17. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom ili drugim propisom.

Članak 24.

Izvješće o radu Turističkog vijeća iz članka 23. točke 3. ovoga Statuta sadrži podatke o:

1. održanim sjednicama Turističkog vijeća (koje minimalno sadrži datum održavanja, dnevni red, imena prisutnih članova i slično)
2. aktima koje je donijelo Turističko vijeće (naziv akta, kratak opis, imena članova koji su glasali te vrstu danog glasa po pojedinom članu)
3. načinu praćenja izvršenja programa rada i financijskog plana Zajednice.

Članak 25.

(1) Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova Turističkog vijeća bude iz redova članova Zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, turističke agencije i slično).

(2) Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 26.

(1) Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

(2) Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

1. razrješanjem od strane Skupštine zajednice,
2. na osobni zahtjev.

(3) Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa zakonom i ovim

Statutom, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

(4) Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

Članak 27.

(1) Turističko vijeće radi na sjednicama.

(2) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

(3) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

Članak 28.

(1) Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice članova Vijeća.

(2) Turističko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

(3)) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odluku o razrješanju direktora Zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

(4) Članovi Turističkog vijeća Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

Članak 29.

(1) Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.

(2) Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

(3) Način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća i druga pitanja u svezi održavanja sjednice Turističkog vijeća uređuju se Poslovnikom.

3. Predsjednik Zajednice

Članak 30.

(1) Predsjednik Zajednice predstavlja Zajednicu.

(2) Dužnost predsjednika Zajednice obnaša gradonačelnik.

(3) Dužnost predsjednika turističke zajednice može obnašati i osoba koju, iz redova članova turističke zajednice, odredi gradonačelnik. Osoba koju odredi gradonačelnik može obnašati dužnost predsjednika turističke zajednice samo u vremenu trajanja mandata gradonačelnika od strane kojeg je određen.

(4) Predsjednik Zajednice je i predsjednik Skupštine i predsjednik Turističkog vijeća.

(5) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava Skupštini Zajednice i saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća.

(6) U trenutku razrješanja načelnika sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave prestaje

njegova dužnost predsjednika Zajednice, a u navedenom slučaju dužnost predsjednika obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore gradonačelnika.

Članak 31.

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu
- saziva i predsjedava Skupštini Zajednice
- saziva i predsjedava Turističkom vijeću
- organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa zakonom, ovim Statutom i programom rada Zajednice
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice
- pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom
- brine se o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Zajednice i Turističko vijeće
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Članak 32.

(1) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Skupštine predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

(2) Osoba koju odredi gradonačelnik može obnašati dužnost predsjednika Zajednice samo u vremenu trajanja mandata gradonačelnika od strane kojeg je određena.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka za obnašanje dužnosti predsjednika Zajednice ne prima naknadu.

4. Radna tijela

Članak 33.

(1) Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnovati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

(2) Skupština Zajednice i Turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.

V. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

Članak 34.

(1) Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice, a zastupa direktor turističke zajednice.

(2) Direktor turističke zajednice može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zajednice.

(3) Ako se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici, za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost Turističkog vijeća.

(4) Punomoć iz stavka 2. ovoga članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

VI. OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI

Članak 35.

(1) Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednice može se osnovati stručna služba.

(2) Sjedište stručne službe je u sjedištu Zajednice.

Članak 36.

(1) Odluku o osnivanju i nazivu stručne službe donosi turističko vijeće Zajednice.

(2) Ukoliko turistička zajednica predvidi stručnu službu odnosno posebnu organizacionu jedinicu za obavljanje stručnih i administrativnih poslova, takva organizaciona jedinica može se nazivati, kao i do sada »turistički ured«, ali može imati i drugačiji naziv, a s obzirom da Zakon nije predvidio obvezu postojanja turističkog ureda kao posebne organizacione jedinice.

(3) Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora turističke zajednice.

Članak 37.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća osobito ove poslove:

- provođenje zadatka utvrđenih programom rada Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavljanje pravnih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice
- izradu analiza, informacija i drugih materijale za potrebe tijela Zajednice
- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

Članak 38.

(1) Na radne odnose zaposlenih u turističkoj zajednici primjenjuju se opći propisi o radu, ako zakonom nije drugačije propisano.

(2) Ministar pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkoj zajednici.

(3) Direktor turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice, osim

ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz stavka 2. ovoga članka Statuta, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.

(4) Stručni ispit polaže se pred Ispitnom komisijom nadležnog ministarstva i prema ispitnom programu, a o položenom ispitu izdaje se uvjerenje.

(5) Ministar pravilnikom propisuje ispitni program za stručni ispit, sastav ispitne komisije i način polaganja ispita.

(6) Iznimno od stavka 3. ovoga članka položeni stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

(7) Osoba iz stavka 3. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene propisom iz stavka 2. ovoga članka, ali nema položen ispit mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

(8) Osobi iz stavka 7. ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 39.

(1) Turistička zajednica ima direktora.

(2) Direktora turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine (od 01.01.2022.).

(3) Direktor turističke zajednice, osim uvjeta propisanih pravilnikom iz članka 38. stavka 2. ovog Statuta, mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

(4) Direktora turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju Turističko vijeće odredi iz redova članova Turističkog vijeća.

(5) Osoba koja zamjenjuje direktora Zajednice ima prava i dužnosti direktora.

Članak 40.

(1) Direktor turističke zajednice zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća Zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Zajednice. Za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

(2) Na osnovi ovlasti iz stavka 1. ovoga članka direktor turističke zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u Zajednici.

(3) Do izbora direktora turističke zajednice, a najduže šest mjeseci, prava i obveze direktora turističke zajednice iz stavka 1. ovoga članka obnaša predsjednik Zajednice (od 01. 01. 2022.).

Članak 41.

(1) Direktor turističke zajednice i drugi radnici zaposleni u turističkoj zajednici ne mogu biti predsjednicima

ni članovima skupštine i turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

(2) Direktor turističke zajednice nije dopušteno obavljati ugovorne djelatnosti i pružanje usluga u turizmu, sukladno posebnim propisima, na području za koje je osnovana turistička zajednica.

(3) Direktor turističke zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje turističke zajednice donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koje regulira životno partnerstvo osoba istog spola, djeteta ili roditelja.

(4) Direktor turističke zajednice ne smije biti član upravnog ili nadzornog odbora trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Zajednice.

Članak 42.

Direktor turističke zajednice:

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama za javnim ovlastima
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
4. provodi odluke Turističkog vijeća
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
7. usklađuje materijalne i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
9. na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
10. upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
13. odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice

16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 43.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 44.

(1) Direktor turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenje tih zadataka bilo otežano
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupka protivno tim odlukama
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora.

(2) Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora, predsjednik, Skupština ili Turističko vijeće moraju podnijeti u slučaju iz stavka 1. točka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

(3) Prije donošenja odluke o razrješenju, direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

(4) Odluku o razrješenju direktora turističke zajednice donosi Turističko vijeće sukladno članku 28. stavku 3. Statuta.

ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

Članak 45.

(1) Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.

(2) Svaki član tijela Zajednice odgovoran je za svoj rad tijelu koje ga je izabralo, a članovi Skupštine Zajednice odgovorni su članu Zajednice kojeg predstavljaju.

(3) Direktor turističke zajednice odgovoran je za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje mu je utvrdilo Turističko vijeće.

VII. GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

Članak 46.

(1) Zajednica zastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.

(2) Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Članak 47.

Financijsko-materijalno poslovanje Zajednice vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 48.

(1) Za svaku poslovnu godinu Zajednica utvrđuje program rada.

(2) Turistička zajednica je obvezna financijska sredstva koristiti sukladno programu rada.

(3) Turističko vijeće je dužno podnijeti Skupštini prijedlog programa rada u roku koji Skupština odredi.

(4) Skupština turističke zajednice dužna je do kraja tekuće godine donijeti program rada za slijedeću godinu.

Članak 49.

(1) Turistička zajednica Grada Lepoglave obvezna se je u postupku donošenja Programa rada međusobno usklađivati i koordinirati sa nadležnom regionalnom turističkom zajednicom.

(2) Zajednica dostavlja prijedlog programa rada za slijedeću poslovnu godinu Turističkoj zajednici Županije.

Članak 50.

(1) Godišnji program rada turističke zajednice izrađuje se po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo turizma i sporta na prijedlog HTZ-a.

(2) Godišnji program rada Zajednice sadrži pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njegovo izvršenje.

(3) Prijedlog programa rada Zajednice dostavlja se članovima Skupštine Zajednice u roku od osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti dokumenti donose.

Članak 51.

(1) Tijekom godine Zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada.

(2) Ako tijekom godine dođe do odstupanja programa rada u obujmu većem od 5%, Zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada.

(3) Izmjene iz stavka 2. ovoga članka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje programa rada.

(4) Zajednica je dužna program rada te izmjene odnosno dopune programa rada objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od osam dana od dana donošenja.

Članak 52.

(1) Za izvršenje programa rada odgovorno je Turističko vijeće.

(2) Naredbodavac za izvršenje godišnjeg programa rada je direktor turističke zajednice.

Članak 53.

Turističko vijeće dužno je Skupštini Zajednice podnijeti prijedlog izvješća o izvršenju programa rada u roku koji Skupština odredi.

Članak 54.

(1) Prijedlog izvješća o izvršenju programa rada mora se staviti na uvid članovima Skupštine Zajednice osam dana prije razmatranja na Skupštini.

(2) Izvješće o izvršenju programa rada dostavlja se Turističkoj zajednici Županije.

(3) Izvješće o izvršenju programa rada za prethodnu godinu donosi Skupština Zajednice do kraja ožujka tekuće godine.

(4) Zajednica je dužna izvješće o izvršenju programa rada iz stavka 3. ovoga članka objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od osam dana od dana donošenja.

(5) Turistička zajednica obvezuje se izraditi izvješće o izvršenju programa rada turističke zajednice po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo turizma i sporta na prijedlog HTZ-a.

(6) Izvješće o izvršenju programa rada obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje turističke zajednice i rad tijela Zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu programa rada i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

Članak 55.

(1) Prihodi turističke zajednice su:

1. turistička pristojba, sukladno posebnom propisu koji uređuje turističku pristojbu
2. članarina, sukladno posebnom propisu koji uređuje članarine u turističkim zajednicama
3. prihodi od obavljanja gospodarskih djelatnosti iz članka 10. stavka 3. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 52/19)

(2) Osim prihoda iz stavka 1. ovoga članka turistička zajednica može ostvarivati i prihode iz:

- proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te državnog proračuna
- članarine dragovoljnih članova sukladno odluci skupštine turističke zajednice
- dragovoljnih priloga i darova
- imovine u vlasništvu
- fondova Europske unije i drugih fondova.

(3) Zajednica se može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća financijski zaduživati radi realizacije programa rada, ali ukupna vrijednost obveza po osnovi zaduženja na godišnjoj razini ne smije prelaziti 10% financijskim planom predviđenih ukupnih prihoda.

(4) Troškovi za plaće radnika zaposlenih u Zajednici ne smiju prelaziti 40% ukupnih prihoda Zajednice.

(5) Ograničenje iz stavka 4. ovoga članka ne odnosi se na troškove plaća radnika zaposlenih u TIC-u Zajednice.

Članak 56.

(1) Obvezatni članovi plaćaju članarinu Zajednici u skladu s posebnim zakonom.

(2) Dragovoljni članovi Zajednice plaćaju članarinu Zajednici u visini koju posebnom odlukom utvrdi Skupština Zajednice.

Članak 57.

(1) U godišnjem programu rada Zajednice može se izdvojiti dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koja se koriste tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz programa rada Zajednice.

(2) Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice.

Članak 58.

Sredstva Zajednice vode se na žiro-računu.

Članak 59.

(1) Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika.

(2) Za nabavu i otuđenje nekretnina Turističko vijeće mora zatražiti prethodnu suglasnost Skupštine Zajednice koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Zajednice.

VIII. JAVNOST RADA ZAJEDNICE

Članak 60.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, objavom na mrežnim stranicama Zajednice, na oglasnoj ploči Zajednice, putem elektronski medija, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Članak 61.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za redovito, potpuno i po obliku i sadržaju pristupačno informiranje javnosti o radu Zajednice.

IX. POSLOVNA TAJNA

Članak 62.

(1) Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

(2) Predsjednik Zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, kako i ostala pitanja u svezi s poslovnom tajnom.

(3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna i nakon prestanka radnog odnosa u Zajednici.

(4) Povreda odredaba ovoga Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

X. ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 63.

(1) Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitetu čovjekova okoliša sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.

(2) Posebnu brigu Zajednica vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

XI. PRESTANAK RADA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 64.

(1) Zajednica prestaje postojati na temelju:

1. odluke Skupštine Zajednice o prestanku Zajednice
2. rješenja Ministarstva turizma i sporta o zabrani djelovanja Zajednice.

(2) Rješenje iz stavka 1. točke 2. ovoga članka Ministarstvo turizma i sporta donosi ako:

- Zajednica donosi opće akte suprotno zakonu, Statutu ili drugom propisu
- Skupština Zajednice nije izabrala članove Turističkog vijeća u roku od 60 dana od dana konstituiranja, isteka njihova mandata ili njihova razrješenja odnosno od dana podnošenja njihove ostavke
- Zajednica nije održala izbore za novu skupštinu sukladno Zakonu i Statutu
- se ni u roku od 60 dana od dana provedenih izbora ne konstituirala Skupština Zajednice
- Zajednica nije izvršila mjere odnosno ako je postupila suprotno obveznim uputama koje je u obavljanju nadzora naložilo Ministarstvo turizma i sporta
- Zajednica nije izvršila mjere koje je u obavljanju stručnog nadzora naložila Skupština Zajednice
- troškovi za plaće zaposlenih u Zajednici prelaze 40% ukupnih prihoda Zajednice
- Zajednica u roku iz članka 22. stavka 5. Zakona, ne izabere direktora .

Članak 65.

(1) Regionalna turistička zajednica čiji je član turistička zajednica grada osnovana za područje jedne jedinice lokalne samouprave koja prestaje postojati dužna je okončati poslove turističke zajednice grada koji su u tijeku, naplatiti potraživanja i podmiriti vjerovnike.

(2) Imovinu preostalu nakon namirenja vjerovnika, u slučaju prestanka turističke zajednice iz stavka 1. ovoga članka, stječe regionalna turistička zajednica, sukladno Statutu.

STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

Članak 66.

(1) Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovnici).

(2) Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta. Statut mora biti u suglasnosti sa zakonom i drugim propisima.

(3) U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

(4) Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.

(5) Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština svojom odlukom ukida ili poništava taj akt odnosno njegove pojedine odredbe.

Članak 67.

(1) Statut donosi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma i sporta, Skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.

(2) Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici običnom većinom glasova.

(3) Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na osobnu inicijativu, a opće akte stručne službe na prijedlog direktora turističke zajednice.

Članak 68.

Opći akti turističke zajednice su akti:

- o ustrojstvu
- o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima
- akti utvrđeni Statutom i odlukom Turističkog vijeća.

Članak 69.

(1) Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.

(2) Prijedlog za izmjene i dopune Statuta može podnijeti Turističko vijeće ili najmanje desetina članova Skupštine Zajednice.

(3) Prijedlog izmjena i dopuna Statuta dostavlja se članovima Skupštine Zajednice radi davanja primjedbi i prijedloga. Primjedbe i prijedlozi dostavljaju se Turističkom vijeću Zajednice u roku od osam dana od dana primitka. Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i upućuje ga Ministarstvu turizma i sporta na suglasnost. Nakon dobivene suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta upućuje ga Skupštini Zajednice na usvajanje.

Članak 70.

(1) Statut Zajednice objavljuje se u službenom glasilu jedinice lokalne samouprave.

(2) Opći akti Zajednice oglašavaju se na mrežnim stranicama Zajednice, oglasnoj ploči Zajednice, a opći akti turističke zajednice na oglasnoj ploči turističke zajednice.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 71.**

(1) Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama zakona i Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

(2) Do usklađenja općih akata s odredbama Statuta primjenjuju se postojeći opći akti.

(3) Do konstituiranja novih tijela Turističke zajednice Grada Lepoglave u skladu s ovim Statutom, dosadašnja tijela nastavljaju s radom.

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice Grada Lepoglave objavljen

u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 12/12 od 18. travnja 2012.

Članak 73.

Ovaj Statut stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, osim odredbe o mandatu direktora turističke zajednice kao i odredbe o obnašanju prava i obveza direktora od strane predsjednika turističke zajednice do izbora direktora, a najduže u vremenu od šest mjeseci, koje stupaju na snagu 1. siječnja 2022. godine.

**Predsjednik Turističke zajednice
Grada Lepoglave
Marijan Škvarić, dip ing., v.r.**

GRAD NOVI MAROF**AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA NOVOG MAROFA****1.**

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 52/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), Skupština Turističke zajednice Grada Novog Marofa, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma i sporta, na sjednici održanoj 7. rujna 2020. godine donijela je

STATUT**Turističke zajednice Grada Novog Marofa****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Turistička zajednica Grada Novog Marofa (u daljnjem tekstu: Zajednica) je organizacija koja djeluje po načelu destinacijskog menadžmenta, a osnovana je radi promicanja i razvoja turizma Republike Hrvatske i gospodarskih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske usluge i usluge u turizmu ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom na način da upravljaju destinacijom na razini Grada Novog Marofa.

Članak 2.

Turistička zajednica Grada Novog Marofa upisana je u Upisnik turističkih zajednica koji vodi ministarstvo nadležno za poslove turizma (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), pod upisnim brojem 256 temeljem rješenja, KLASA: UP/I-334-03/10-02/143, URBROJ: 529-05-12-6, od 13. prosinca 2012. godine.

Članak 3.

(1) Naziv Zajednice je: »Turistička zajednica Grada Novog Marofa«.

(2) Skraćeni naziv Zajednice je: »TZG Novi Marof«.

(3) Sjedište Zajednice je: Novi Marof.

Članak 4.

(1) Zajednica ima pečat okruglog oblika, s nazivom i sjedištem »Turistička zajednica Grada Novog Marofa«, promjera 30 mm.

(2) Svaki pečat ima svoj redni broj.

(3) O broju pečata, načinu njihovog korištenja, te osobama koje su odgovorne za njihovo očuvanje odlučuje direktor turističke zajednice.

Članak 5.

(1) Zajednica ima svoj znak koji je stiliziran obris utvrde Grebengrad, žuto-zelene boje. Ispod znaka nalazi se natpis crno-zelene boje »Turistička zajednica Grada Novog Marofa«.

(2) O promjeni sadržaja i oblika znaka odlučuje Turističko vijeće.

(3) O načinu korištenja znaka odlučuje direktor turističke zajednice.

(4) U provođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inozemstvu, Zajednica upotrebljava znak hrvatskog turizma koji se utvrđuje odlukom Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice.

Članak 6.

Zajednicom upravljaju njezini članovi i njihova se prava utvrđuju prema visini udjela članova u prihodima Zajednice i njihovom značaju za ukupni razvoj turizma.

Članak 7.

(1) Rad Zajednice je javan.

(2) Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

Članak 8.

(1) Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti.

(2) Turistička zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti, osim ako Zakonom nije drugačije propisano.

(3) Turistička zajednica može:

1. upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane jedinica lokalne samouprave, javnih ustanova odnosno pravnih osoba kojima je osnivač ili većinski vlasnik jedinica lokalne samouprave
2. organizirati manifestacije i priredbe koje pridonose turističkom identitetu destinacije
3. objavljivati komercijalne oglase na svojim digitalnim online i offline kanalima komunikacije i zaključivati sponzorske ugovore u svrhu financiranja zadaća
4. organizirati stručne skupove i edukacije
5. pružati usluge putem turističkih informacijskih sustava te izrađivati tržišna i druga istraživanja i analize namijenjene komercijalnoj uporabi
6. obavljati druge poslove i zadaće u funkciji razvoja turizma i destinacije koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

(4) Turistička zajednica ne smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, turistička zajednica može steći ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva ako je to u stečajnom postupku ili drugom postupku koji se vodi po posebnim propisima zakonit način namirenja tražbine.

ZADAĆE ZAJEDNICE

Članak 9.

(1) Zadaće Zajednice, kao lokalne destinacijske menadžment organizacije, su sljedeće:

1. Razvoj proizvoda
 - 1.1. sudjelovanje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije
 - 1.2. koordinacija i komunikacija s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji
 - 1.3. razvojne aktivnosti vezane uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode - inkubatori inovativnih destinacijskih doživljaja i proizvoda
 - 1.4. razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste
 - 1.5. razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije
 - 1.6. praćenje i apliciranje, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinansiranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja
 - 1.7. upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji

1.8. strateško i operativno planiranje razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj razini te po potrebi organizacija sustava upravljanja posjetiteljima

1.9. sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije

1.10. upravljanje javnom turističkom infrastrukturom

1.11. sudjelovanje u provođenju strateških marketinških projekata koje je definirala Hrvatska turistička zajednica.

2. Informacije i istraživanja

2.1. izrada i distribucija informativnih materijala

2.2. stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža

2.3. osnivanje, koordinacija i upravljanje turističkim informativnim centrima (ako postoje/ima potrebe za njima)

2.4. suradnja sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije

2.5. planiranje, izrada, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave

2.6. operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija posjetitelja i svih oblika turističke ponude.

3. Distribucija

3.1. koordiniranje s regionalnom turističkom zajednicom u provedbi operativnih marketinških aktivnosti

3.2. priprema, sortiranje i slanje podataka o turističkoj ponudi na području destinacije u regionalnu turističku zajednicu i Hrvatsku turističku zajednicu

3.3. priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i odobrenje u regionalnu turističku zajednicu

3.4. pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom turističkom zajednicom

3.5. obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom ili ovim Statutom.

(2) Zajednica je dužna voditi računa da zadaće koje provodi budu usklađene sa strateškim marketinškim smjernicama i uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice.

(3) Zajednica može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice biti član međunarodnih turističkih organizacija i srodnih udruženja.

ČLANOVI ZAJEDNICE, NJIHOVA PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI

Članak 10.

- (1) Zajednica ima obvezatne članove.
- (2) Osim članova iz stavka 1. ovoga članka Zajednica može imati i dragovoljne članove.

1. Obvezatni članovi

Članak 11.

(1) Obvezatni članovi Zajednice su sve pravne i fizičke osobe koje na području Zajednice imaju sjedište ili podružnicu, pogon, objekt u kojem se pružaju usluge i slično (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica) ili prebivalište i koje trajno ili sezonski ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih usluga i usluga u turizmu ili obavljaju djelatnost koja ima korist od turizma odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj.

(2) Obvezatno članstvo u Zajednici počinje danom osnivanja Zajednice ili danom početka obavljanja djelatnosti pravne i fizičke osobe na području Zajednice.

Članak 12.

(1) Na prestanak obvezatnog članstva u Zajednici ne utječe privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

(2) Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom rada Zajednice, prestankom pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta pravne osobe ili promjenom prebivališta fizičke osobe izvan područja Zajednice, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih usluga ili usluga u turizmu ili obavljanja djelatnosti koja ima korist od turizma odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj.

(3) Obvezatni članovi Zajednice odnosno njihovi predstavnici mogu birati i biti birani u tijela Zajednice.

2. Dragovoljni članovi

Članak 13.

(1) Kao dragovoljni članovi u Zajednicu se mogu učlaniti pravne i fizičke osobe koje nisu obvezatni članovi Zajednice sukladno članku 11. ovoga Statuta.

(2) O zahtjevu osoba iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Skupština Zajednice.

(3) Dragovoljno članstvo u Zajednici prestaje istupanjem, neplaćanjem članarine duže od šest mjeseci ili isključenjem.

(4) Dragovoljni član Zajednice može biti isključen iz Zajednice ako se ne pridržava odredbi ovoga Statuta, odluka ili drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

(5) Odluku o isključenju dragovoljnog člana donosi Skupština Zajednice.

3. Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice

Članak 14.

Članovi Zajednice (obvezatni i dragovoljni) imaju prava, obveze i odgovornosti da:

- oni ili njihovi predstavnici biraju ili budu birani u tijela Zajednice
- upravljaju poslovima Zajednice i sudjeluju u radu Zajednice
- daju inicijative koje imaju za cilj jačanje i promicanje turizma na području Zajednice
- daju prijedloge i primjedbe na rad tijela Zajednice
- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice radi zauzimanja stavova i daju prijedloge za njihovo rješavanje
- predlažu i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa Zakonom i ovim Statutom
- predlažu sudjelovanje Zajednice u raznim akcijama u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekovog okoliša na području Zajednice
- predlažu pomaganje razvoja turizma i u mjestima na području Zajednice koja nisu turistički razvijena
- razmjenjuju u Zajednici informacije, obavljaju konzultacije i organiziraju sastanke
- putem Zajednice ostvaruju suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti
- daju inicijative za donošenje mjera i propisa iz područja turizma
- koriste stručnu pomoć Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice
- predlažu promjene i dopune Statuta i općih akata
- budu obaviješteni o radu Zajednice i njenih tijela o materijalno-financijskom poslovanju
- sudjeluju u radu Zajednice i manifestacijama koje ona organizira
- provode odluke i zaključke što ih donose tijela Zajednice
- zastupaju dogovorene stavove Zajednice u Turističkoj zajednici Županije
- daju podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice
- pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata Zajednice.

TIJELA ZAJEDNICE

Članak 15.

Tijela Zajednice su:

Skupština
Turističko vijeće
Predsjednik Zajednice.

1. Skupština Zajednice

Članak 16.

(1) Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici.

(2) Skupštinu Zajednice čine predstavnici fizičkih i pravnih osoba, članova Zajednice, s područja Grada, razmjerno visini udjela pojedinog člana u prihodu Zajednice, i to tako da:

- članovi Zajednice, koji u ukupnom prihodu Zajednice imaju udio od 2% do 10%, imaju 1 predstavnika u Skupštini Zajednice,
- članovi Zajednice, koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice od 10,01% do 20%, imaju 2 predstavnika u Skupštini Zajednice,
- članovi Zajednice, koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice od 20,01% do 40,00%, imaju 3 predstavnika u Skupštini Zajednice,

Maksimalni broj predstavnika pojedinog člana u Skupštini ne može biti veći od 40%:

- članovi zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s pojedinačnim udjelom ispod 2% grupiraju se u sljedeće skupine od kojih svaka ima pravo na broj predstavnika koji odgovara udjelu pojedine skupine u ukupnom prihodu Zajednice, i to:
 - ugostiteljska djelatnost,
 - privatni iznajmljivači,
 - djelatnost trgovine,
 - djelatnosti neposredno povezane s ugostiteljstvom i turizmom (osim ugostiteljske i turističke djelatnosti i djelatnosti trgovine).

Predstavnici ovih skupina se određuju prema najviše uplaćenom prihodu Zajednici u godini prije izborne.

(3) Jedan član Zajednice može imati maksimalno 40% predstavnika u Skupštini.

(4) Kao udio u prihodu Zajednice iz stavka 2. ovoga članka računaju se članarina i 25% turističke pristojbe koje je taj član uplatio Zajednici, a koje uplate se odnose na obveze u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu Zajednice.

(5) Ako tijekom mandata dođe do promjene udjela u prihodima za više od 10 %, broj predstavnika članova skupštine iznova će se utvrditi prema stavku 2. ovoga članka.

(6) Promjenu iz stavka 5. ovoga članka utvrđuje Skupština istodobno s donošenjem izvješća o izvršenju programa rada.

(7) Članovi, odnosno predstavnici članova Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Skupštine.

Članak 17.

Skupština Zajednice:

1. donosi Statut Zajednice
2. donosi odluku o osnivanju i ustroju, pravima i dužnostima te načinu poslovanja
3. odlučuje o izboru i razrješenju članova Turističkog vijeća
4. donosi godišnji program rada Zajednice
5. donosi izvješće o izvršenju programa rada Zajednice
6. donosi poslovnik o radu Skupštine
7. nadzire poslovanje Zajednice
8. odlučuje o zahtjevima za dragovoljno članstvo
9. donosi odluku o izvješćima koje podnosi Turističko vijeće
10. utvrđuje visinu članarine za dragovoljne članove Zajednice
11. daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje zakona i drugih propisa
12. razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizlaze iz zadaća Zajednice, predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje
13. prihvaća godišnja izvješća i odlučuje o drugim pitanjima kada je to predviđeno propisima i ovim Statutom
14. obvezna je obaviti nadzor najmanje jednom godišnje i to prije donošenja izvješća o izvršenju programa rada te je, pored navedenog nadzora, obvezna obaviti nadzor i na zahtjev natpolovične većine članova Skupštine kao i po nalogu nadležnog ministarstva, ukoliko takav zahtjev Skupštine odnosno nalog ministarstva postoje
15. nadzire materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice
16. nadzire izvršenje i provedbu programa rada Zajednice
17. bira predstavnike u skupštinu regionalne turističke zajednice iz redova članova Zajednice
18. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

Članak 18.

(1) Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.

(2) Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je primljen:

- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik
- prestankom rada kod člana Zajednice čiji je predstavnik
- na osobni zahtjev.

(3) Skupština Zajednice može predložiti članu Zajednice da opozove svog predstavnika ako svoju dužnost ne obavlja u skladu sa zadaćama Zajednice ili je uopće ne obavlja.

(4) Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član Skupštine kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđen u stavku 2. ovog članka.

Članak 19.

Izbore za Skupštinu Zajednice raspisuje Turističko vijeće najkasnije 60 dana prije isteka mandata Skupštine Zajednice.

Članak 20.

(1) Skupština Zajednice odlučuje na sjednicama.
(2) Redovna sjednica održava se najmanje dva puta godišnje.

(3) Izvanredna sjednica saziva se u slučaju:

- izbora članova Turističkog vijeća ako se njegov broj smanji za više od 1/4
- na zahtjev Turističkog vijeća, najmanje 1/10 članova Skupštine, direktora turističke zajednice.

(4) Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Zajednice.

(5) Ako u slučaju iz stavka 3. ovoga članka predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu Zajednice, mogu ju sazvati Turističko vijeće ili 20% članova Skupštine.

Članak 21.

(1) Skupština Zajednice može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Skupštine.

(2) Skupština Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova, ako ovim Statutom nije drugačije propisano.

(3) Ako na sjednici Skupštine ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine, na istoj sjednici saziva se sljedeća sjednica Skupštine, s datumom održavanja unutar 15 dana od dana sazivanja neodržane sjednice Skupštine.

(4) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, tako održana sljedeća Skupština može pravovaljano odlučivati i kad sjednici ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine pod uvjetom da odlučuje dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova.

(5) Ako Skupština ne usvoji izvješće o izvršenju programa rada i izvješće o radu Turističkog vijeća, na istoj sjednici se raspušta Turističko vijeće i saziva nova sjednica Skupštine na kojoj se izabiru novi članovi Turističkog vijeća.

2. Turističko vijeće**Članak 22.**

(1) Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Zajednice.

(2) Turističko vijeće odgovorno je Skupštini Zajednice.

Članak 23.

Turističko vijeće Zajednice:

1. provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice
2. predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada
3. zajedno s izvješćem o izvršenju programa rada podnosi Skupštini izvješće o svom radu

4. upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu te sukladno programu rada
5. donosi opće akte za rad i djelovanje stručne službe Zajednice
6. imenuje direktora Zajednice na temelju javnog natječaja te razrješava direktora Zajednice
7. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice
8. daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora
9. donosi poslovnik o svom radu
10. donosi opće akte za službu Zajednice
11. utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjena Statuta
12. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština
13. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu sa programom rada
14. donosi opće akte koje ne donosi Skupština
15. zahtjeva i razmatra izvješće direktora o njegovom radu, te obvezno donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju navedenog izvješća
16. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključena u turistički promet
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom ili drugim propisom.

Članak 24.

Izvješće o radu Turističkog vijeća iz članka 23. točke 3. ovoga Statuta sadrži podatke o:

1. održanim sjednicama Turističkog vijeća (koje minimalno sadrži datum održavanja, dnevni red, imena prisutnih članova i slično)
2. aktima koje je donijelo Turističko vijeće (naziv akta, kratak opis, imena članova koji su glasali te vrstu danog glasa po pojedinom članu)
3. načinu praćenja izvršenja programa rada i financijskog plana Zajednice.

Članak 25.

(1) Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova Turističkog vijeća bude iz redova članova Zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, turističke agencije i slično).

(2) Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 26.

(1) Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

(2) Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

1. razrješenjem od strane Skupštine zajednice,
2. na osobni zahtjev.

(3) Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

(4) Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

Članak 27.

(1) Turističko vijeće radi na sjednicama.

(2) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

(3) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

Članak 28.

(1) Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice članova Vijeća.

(2) Turističko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

(4) Članovi Turističkog vijeća Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

Članak 29.

(1) Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.

(2) Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

(3) Način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća i druga pitanja u svezi održavanja sjednice Turističkog vijeća uređuju se Poslovníkom.

3. Predsjednik Zajednice

Članak 30.

(1) Predsjednik Zajednice predstavlja Zajednicu.

(2) Dužnost predsjednika Zajednice obnaša gradonačelnik.

Dužnost predsjednika Turističke zajednice Grada Novog Marofa može obnašati i osoba koju, iz redova članova turističke zajednice, odredi gradonačelnik. Osoba koju odredi gradonačelnik može obnašati dužnost predsjednika turističke zajednice grada samo u vremenu trajanja mandata gradonačelnika od strane kojeg je određen.

(3) Predsjednik Zajednice je i predsjednik Skupštine i predsjednik Turističkog vijeća.

(4) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava Skupštini Zajednice i saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća.

(5) U trenutku razrješenja gradonačelnika sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave prestaje njegova dužnost predsjednika Zajednice, a u navedenom slučaju dužnost predsjednika obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore načelnika.

Članak 31.

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu
- saziva i predsjedava Skupštini Zajednice
- saziva i predsjedava Turističkom vijeću
- organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa zakonom, ovim Statutom i programom rada Zajednice
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice
- pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom
- brine se o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Zajednice i Turističko vijeće
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Članak 32.

(1) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Skupštine predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

(2) Osoba koju odredi gradonačelnik može obnašati dužnost predsjednika Zajednice samo u vremenu trajanja mandata gradonačelnika od strane kojeg je određena.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka za obnašanje dužnosti predsjednika Zajednice ne prima naknadu.

4. Radna tijela

Članak 33.

(1) Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnovati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

(2) Skupština Zajednice i Turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

Članak 34.

(1) Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice, a zastupa direktor turističke zajednice.

(2) Direktor turističke zajednice može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zajednice.

(3) Ako se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici, za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost Turističkog vijeća.

(4) Punomoć iz stavka 2. ovoga članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI

Članak 35.

(1) Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednice može se osnovati stručna služba.

(2) Sjedište stručne službe je u sjedištu Zajednice.

Članak 36.

(1) Odluku o osnivanju i nazivu stručne službe donosi Turističko vijeće Zajednice.

(2) Ukoliko turistička zajednica predvidi stručnu službu odnosno posebnu organizacionu jedinicu za obavljanje stručnih i administrativnih poslova, takva organizaciona jedinica nazivat će se kao i do sada turistički ured.

(3) Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora turističke zajednice.

Članak 37.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća osobito ove poslove:

- provođenje zadatka utvrđenih programom rada Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavljanje pravnih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice
- izradu analiza, informacija i drugih materijala za potrebe tijela Zajednice
- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

Članak 38.

(1) Na radne odnose zaposlenih u turističkoj zajednici primjenjuju se opći propisi o radu, ako Zakonom nije drugačije propisano.

(2) Ministar pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika

i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkoj zajednici.

(3) Direktor turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz stavka 2. ovoga članka Statuta, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.

(4) Stručni ispit polaže se pred Ispitnom komisijom nadležnog Ministarstva i prema ispitnom programu, a o položenom ispitu izdaje se uvjerenje.

(5) Ministar pravilnikom propisuje ispitni program za stručni ispit, sastav ispitne komisije i način polaganja ispita.

(6) Iznimno od stavka 3. ovoga članka položeni stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

(7) Osoba iz stavka 3. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene propisom iz stavka 2. ovoga članka, ali nema položen ispit mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

(8) Osobi iz stavka 7. ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 39.

(1) Turistička zajednica ima direktora.

(2) Direktora turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine (od 01.01.2022.).

(3) Direktor turističke zajednice, osim uvjeta propisanih pravilnikom iz članka 38. stavka 2. ovog Statuta, mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

(4) Direktora turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju Turističko vijeće odredi iz redova članova Turističkog vijeća.

(5) Osoba koja zamjenjuje direktora Zajednice ima prava i dužnosti direktora.

Članak 40.

(1) Direktor turističke zajednice zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća Zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Zajednice. Za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

(2) Na osnovi ovlasti iz stavka 1. ovoga članka direktor turističke zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u Zajednici.

(3) Do izbora direktora turističke zajednice, a najduže šest mjeseci, prava i obveze direktora turističke zajednice iz stavka 1. ovoga članka obnaša predsjednik Zajednice (od 01.01.2022.).

Članak 41.

(1) Direktor turističke zajednice i drugi radnici zaposleni u turističkoj zajednici ne mogu biti predsjednicima niti članovima skupštine i turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

(2) Direktor turističke zajednice nije dopušteno obavljanje ugostiteljske djelatnosti i pružanje usluga u turizmu, sukladno posebnim propisima, na području za koje je osnovana turistička zajednica.

(3) Direktor turističke zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje turističke zajednice donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koje regulira životno partnerstvo osoba istog spola, djeteta ili roditelja.

(4) Direktor turističke zajednice ne smije biti član upravnog ili nadzornog odbora trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Zajednice.

Članak 42.

Direktor turističke zajednice:

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama za javnim ovlastima
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
4. provodi odluke Turističkog vijeća
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
7. usklađuje materijalne i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
9. na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
10. upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
13. odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice

14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 43.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 44.

(1) Direktor turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenje tih zadataka bilo otežano
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupka protivno tim odlukama
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora.

(2) Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora, predsjednik, Skupština ili Turističko vijeće moraju podnijeti u slučaju iz stavka 1. točka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

(3) Prije donošenja odluke o razrješenju, direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

(4) Odluku o razrješenju direktora turističke zajednice donosi Turističko vijeće sukladno članku 28. stavku 3. Statuta.

TURISTIČKI INFORMATIVNI CENTAR

Članak 45.

(1) Radi obavljanja turističko-informativnih poslova Zajednica može ustrojiti turističko-informativni centar (u daljnjem tekstu: TIC). Poslovi TIC-a su:

1. prikupljanje, obrada i davanje informacija u cilju poticanja promidžbe turizma na području destinacije
 2. prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam destinacije
 3. informiranje turista o znamenitostima i privlačnosti turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.
 4. davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
 5. suradnja s informativnim organizacijama
 6. ostali poslovi utvrđeni odlukama tijela Zajednice
- (2) TIC nema svojstvo pravne osobe.

Članak 46.

- (1) Poslove TIC-a vodi i organizira voditelj TIC-a.
- (2) Voditelj TIC-a za svoj rad i rad TIC-a odgovara Turističkom vijeću i direktoru turističke zajednice.

Članak 47.

Unutarnja organizacija i ostala pitanja u svezi s radom TIC-a uredit će se općim aktom o ustrojstvu i sistematizaciji kojeg donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice.

ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

Članak 48.

- (1) Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.
- (2) Svaki član tijela Zajednice odgovoran je za svoj rad tijelu koje ga je izabralo, a članovi Skupštine Zajednice odgovorni su članu Zajednice kojeg predstavljaju.
- (3) Direktor turističke zajednice odgovoran je za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje mu je utvrdilo Turističko vijeće.

GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

Članak 49.

- (1) Zajednica zastupa u pravnom prometu samostalno - u svoje ime i za svoj račun.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Članak 50.

Financijsko-materijalno poslovanje Zajednice vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 51.

- Za svaku poslovnu godinu Zajednica utvrđuje program rada.
- Turistička zajednica je obvezna financijska sredstva koristiti sukladno programu rada.
- Turističko vijeće je dužno podnijeti Skupštini prijedlog programa rada u roku koji Skupština odredi.
- Skupština turističke zajednice dužna je do kraja tekuće godine donijeti program rada za sljedeću godinu.

Članak 52.

Turistička zajednica Grada Novog Marofa obvezna se je u postupku donošenja Programa rada međusobno usklađivati i koordinirati sa nadležnom regionalnom turističkom zajednicom.

Zajednica dostavlja prijedlog programa rada za sljedeću poslovnu godinu Turističkoj zajednici Županije.

Članak 53.

- (1) Godišnji program rada turističke zajednice izrađuje se po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo na prijedlog HTZ-a.

- (2) Godišnji program rada Zajednice sadrži pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njegovo izvršenje.

- (3) Prijedlog programa rada Zajednice dostavlja se članovima Skupštine Zajednice u roku od osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti dokumenti donose.

Članak 54.

- (1) Tijekom godine Zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada.
- (2) Ako tijekom godine dođe do odstupanja programa rada u obujmu većem od 5%, Zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada.
- (3) Izmjene iz stavka 2. ovoga članka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje programa rada.
- (4) Zajednica je dužna program rada te izmjene odnosno dopune programa rada objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od osam dana od dana donošenja.

Članak 55.

- (1) Za izvršenje programa rada odgovorno je Turističko vijeće.
- (2) Naredbodavac za izvršenje godišnjeg programa rada je direktor turističke zajednice.

Članak 56.

Turističko vijeće dužno je Skupštini Zajednice podnijeti prijedlog izvješća o izvršenju programa rada u roku koji Skupština odredi.

Članak 57.

- (1) Prijedlog izvješća o izvršenju programa rada mora se staviti na uvid članovima Skupštine Zajednice osam dana prije razmatranja na Skupštini.
- (2) Izvješće o izvršenju programa rada dostavlja se Turističkoj zajednici Županije.
- (3) Izvješće o izvršenju programa rada za prethodnu godinu donosi Skupština Zajednice do kraja ožujka tekuće godine.
- (4) Zajednica je dužna izvješće o izvršenju programa rada iz stavka 3. ovoga članka objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od osam dana od dana donošenja.
- (5) Turistička zajednica obvezuje se izraditi izvješće o izvršenju programa rada turističke zajednice po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo na prijedlog HTZ-a.
- (6) Izvješće o izvršenju programa rada obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje turističke zajednice i rad tijela Zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu programa rada i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

Članak 58.

Prihodi turističke zajednice su:

- turistička pristojba, sukladno posebnom propisu koji uređuje turističku pristojbu
- članarina, sukladno posebnom propisu koji uređuje članarine u turističkim zajednicama
- prihodi od obavljanja gospodarskih djelatnosti iz članka 10. stavka 3. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19)

Osim prihoda iz stavka 1. ovoga članka turistička zajednica može ostvarivati i prihode iz:

- proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te državnog proračuna
- članarine dragovoljnih članova sukladno odluci skupštine turističke zajednice
- dragovoljnih priloga i darova
- imovine u vlasništvu
- fondova Europske unije i drugih fondova.

(3) Zajednica se može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća financijski zaduživati radi realizacije programa rada, ali ukupna vrijednost obveza po osnovi zaduženja na godišnjoj razini ne smije prelaziti 10% financijskim planom predviđenih ukupnih prihoda.

(4) Troškovi za plaće radnika zaposlenih u Zajednici ne smiju prelaziti 40% ukupnih prihoda Zajednice.

(5) Ograničenje iz stavka 4. ovoga članka ne odnosi se na troškove plaća radnika zaposlenih u TIC-u Zajednice.

Članak 59.

(1) Obvezatni članovi plaćaju članarinu Zajednici u skladu s posebnim zakonom.

(2) Dragovoljni članovi Zajednice plaćaju članarinu Zajednici u visini koju posebnom odlukom utvrdi Skupština Zajednice.

Članak 60.

(1) U godišnjem programu rada Zajednice može se izdvojiti dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koja se koriste tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz programa rada Zajednice.

(2) Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice.

Članak 61.

Sredstva Zajednice vode se na žiro-računu.

Članak 62.

(1) Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika.

(2) Za nabavu i otuđenje nekretnina Turističko vijeće mora zatražiti prethodnu suglasnost Skupštine Zajednice koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Zajednice.

JAVNOST RADA ZAJEDNICE

Članak 63.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, objavom na mrežnim stranicama Zajednice, na oglasnoj ploči Zajednice, putem elektronski medija, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Članak 64.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za redovito, potpuno i po obliku i sadržaju pristupačno informiranje javnosti o radu Zajednice.

POSLOVNA TAJNA

Članak 65.

(1) Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

(2) Predsjednik Zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, kako i ostala pitanja u svezi s poslovnom tajnom.

(3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna i nakon prestanka radnog odnosa u Zajednici.

(4) Povreda odredaba ovoga Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 66.

(1) Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitetu čovjekova okoliša sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.

(2) Posebnu brigu Zajednica vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

PRESTANAK RADA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 67.

(1) Zajednica prestaje postojati na temelju:

1. odluke Skupštine Zajednice o prestanku Zajednice
2. rješenja Ministarstva o zabrani djelovanja Zajednice.

(2) Rješenje iz stavka 1. točke 2. ovoga članka Ministarstvo donosi ako:

- Zajednica donosi opće akte suprotno zakonu, Statutu ili drugom propisu
- Skupština Zajednice nije izabrala članove Turističkog vijeća u roku od 60 dana od dana konstituiranja, isteka njihova mandata ili njihova

- razrješenja odnosno od dana podnošenja njihove ostavke
- Zajednica nije održala izbore za novu skupštinu sukladno Zakonu i Statutu
 - se ni u roku od 60 dana od dana provedenih izbora ne konstituira Skupština Zajednice
 - Zajednica nije izvršila mjere odnosno ako je postupila suprotno obveznim uputama koje je u obavljanju nadzora naložilo Ministarstvo
 - Zajednica nije izvršila mjere koje je u obavljanju stručnog nadzora naložila Skupština Zajednice
 - troškovi za plaće zaposlenih u Zajednici prelaze 40% ukupnih prihoda Zajednice
 - Zajednica u roku iz članka 22. stavka 5. Zakona, ne izabere direktora.

Članak 68.

(1) Regionalna turistička zajednica čiji je član turistička zajednica grada osnovana za područje jedne jedinice lokalne samouprave koja prestaje postojati dužna je okončati poslove turističke zajednice grada koji su u tijeku, naplatiti potraživanja i podmiriti vjerovnike.

(2) Imovinu preostalo nakon namirenja vjerovnika, u slučaju prestanka turističke zajednice iz stavka 1. ovoga članka, stječe regionalna turistička zajednica, sukladno Statutu.

STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

Članak 69.

(1) Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovници).

(2) Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta. Statut mora biti u suglasnosti sa Zakonom i drugim propisima.

(3) U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

(4) Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.

(5) Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština svojom odlukom ukida ili poništava taj akt odnosno njegove pojedine odredbe.

Članak 70.

(1) Statut donosi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva, Skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.

(2) Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici običnom većinom glasova.

(3) Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na osobnu inicijativu, a opće akte Turističkog ureda na prijedlog direktora turističke zajednice.

Članak 71.

Opći akti turističke zajednice su akti:

- o ustrojstvu
- o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

- o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima
- akti utvrđeni Statutom i odlukom Turističkog vijeća.

Članak 72.

(1) Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.

(2) Prijedlog za izmjene i dopune Statuta može podnijeti Turističko vijeće ili najmanje desetina članova Skupštine Zajednice.

(3) Prijedlog izmjena i dopuna Statuta dostavlja se članovima Skupštine Zajednice radi davanja primjedbi i prijedloga. Primjedbe i prijedlozi dostavljaju se Turističkom vijeću Zajednice u roku od osam dana od dana primitka. Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i upućuje ga Ministarstvu na suglasnost. Nakon dobivene suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta upućuje ga Skupštini Zajednice na usvajanje.

Članak 73.

(1) Statut Zajednice objavljuje se u službenom glasniku jedinice lokalne samouprave.

(2) Opći akti Zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Zajednice.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

(1) Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama Zakona i Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.

(2) Do usklađenja općih akata s odredbama Statuta primjenjuju se postojeći opći akti.

(3) Do konstituiranja novih tijela Turističke zajednice Grada Novog Marofa u skladu s ovim Statutom, dosadašnja tijela nastavljaju s radom.

Članak 75.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice Grada Novog Marofa objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 7 od 22. ožujka 2011. godine.

Članak 76.

Ovaj Statut stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, osim odredbe o mandatu direktora turističke zajednice kao i odredbe o obnašanju prava i obveza direktora od strane predsjednika turističke zajednice do izbora direktora, a najduže u vremenu od šest mjeseci, koje stupaju na snagu 1. siječnja 2022. godine.

Predsjednik TZ Grada Novog Marofa
Siniša Jenkač, v.r.

OPĆINA BREZNICA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

4.

Na temelju članka 108. i 109. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 30. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/18), Općinsko vijeće Općine Breznica na sjednici održanoj 15. rujna 2020. godine, donosi

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ o izvršenju Proračuna Općine Breznica za 2020. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Breznica za 2020. godinu sadrži:

u kunama

NAZIV	Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
	1	2	3	4	5	6
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
6 PRIHODI POSLOVANJA	4.906.941,71	9.570.100,00	9.570.100,00	2.984.220,25	60,82	31,18
7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNI PRIHODI	4.906.941,71	9.620.100,00	9.620.100,00	2.984.220,25	60,82	31,02
3 RASHODI POSLOVANJA	1.379.433,03	4.301.100,00	4.301.100,00	2.000.588,62	145,03	46,51
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.060.597,66	6.319.000,00	6.319.000,00	1.045.332,78	98,56	16,54
UKUPNI RASHODI	2.440.030,69	10.620.100,00	10.620.100,00	3.045.921,40	124,83	28,68
RAZLIKA-VIŠAK/ MANJAK	2.466.911,02	-1.000.000,00	-1.000.000,00	-61.701,15	-2,50	6,17
B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA						
9 VIŠAK//MANJAK IZ PRETHODNE/IH GODINA	-77.494,48	1.000.000,00	1.000.000,00	1.636.998,74	-2.112,41	163,70
VIŠAK / MANJAK+ RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	2.389.416,54	0,00	0,00	1.575.297,59	65,93	0,00

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekuci plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	4.906.941,71	9.620.100,00	9.620.100,00	2.984.220,25	60,82	31,02
6	PRIHODI POSLOVANJA	4.906.941,71	9.570.100,00	9.570.100,00	2.984.220,25	60,82	31,18
61	PRIHODI OD POREZA	2.053.895,28	3.942.000,00	3.942.000,00	1.892.575,45	92,15	48,01
611	Porez i prizrez na dohodak	2.026.131,06	3.850.000,00	3.850.000,00	1.834.759,78	90,55	47,66
6111	Porez i prizrez na dohodak	2.026.131,06	3.850.000,00	3.850.000,00	1.834.759,78	90,55	47,66
613	Porezi na imovinu	16.944,16	66.000,00	66.000,00	48.380,77	285,53	73,30
6131	Porez na kuće za odmor	803,00	25.000,00	25.000,00	10.612,52	1.321,61	42,45
6131	Porez na korištenje javnih površina	180,00	1.000,00	1.000,00	3.500,00	1.944,44	350,00
6134	Porez na promet nekretnina	15.961,16	40.000,00	40.000,00	34.268,25	214,70	85,67
614	Porezi na robu i usluge	10.820,06	26.000,00	26.000,00	9.434,90	87,20	36,29
61424	Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića	10.820,06	25.000,00	25.000,00	9.434,90	87,20	37,74
61453	Porez na tvrtku	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
63	POMOĆI IZ INOZEMSTVA I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	2.502.200,72	4.620.000,00	4.620.000,00	701.534,36	28,04	15,18
633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna	379.799,51	1.620.000,00	1.620.000,00	701.534,36	184,71	43,30
6331	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	329.799,51	1.000.000,00	1.000.000,00	638.534,36	193,61	63,85
6331	Tekuće pomoći iz županijskog proračuna	50.000,00	20.000,00	20.000,00	45.000,00	90,00	225,00
6332	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00
6332	Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna	0,00	100.000,00	100.000,00	18.000,00	0,00	18,00
638	Pomoći iz proračuna temeljem prijenosa	2.122.401,21	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00
6382	EU sredstava	2.122.401,21	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00
64	PRIHODI OD IMOVINE	80.487,41	123.200,00	123.200,00	56.457,48	70,14	45,83
641	Prihodi od financijske imovine	198,81	200,00	200,00	153,61	77,26	76,81
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	198,81	200,00	200,00	153,61	77,26	76,81
642	Prihodi od nefinancijske imovine	80.288,60	123.000,00	123.000,00	56.303,87	70,13	45,78
6421	Naknade za koncesije	8.509,85	20.000,00	20.000,00	9.196,33	108,07	45,98
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	65.484,09	50.000,00	50.000,00	46.745,11	71,38	93,49
6423	Ostale naknade za korištenje nefinancijske imovine	0,00	43.000,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00
6429	Ostali prihodi od nefinancijske imovine-legalizacija	6.294,66	10.000,00	10.000,00	362,43	5,76	3,62

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
65	PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI, PRISTOJBI PO POSEBNIM PROPISIMA I NAKNADA	264.299,32	875.000,00	875.000,00	333.202,96	126,07	38,08
651	Upravne i administrativne pristojbe	76,70	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6513	Ostale upravne pristojbe i naknade	76,70	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
652	Prihodi po posebnim propisima	114.802,15	657.000,00	657.000,00	287.743,53	250,64	43,80
6521	Prihodi državne uprave	120,05	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6522	Vodni doprinos	3.032,10	10.000,00	10.000,00	2.551,03	84,13	25,51
6524	Doprinos za šume	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
6526	Sufinanciranje cijene usluge, participacije i sl.	50.730,00	550.000,00	550.000,00	265.442,50	523,25	48,26
6526	Sufinanciranje asfalta	1.120,00	5.000,00	5.000,00	800,00	71,43	16,00
6526	Prihodi od grobnih naknada	55.200,00	80.000,00	80.000,00	12.750,00	23,10	15,94
6526	Ostali nespomenuti prihodi	4.600,00	10.000,00	10.000,00	6.200,00	134,78	62,00
653	Komunalni doprinosi i naknade	149.420,47	217.000,00	217.000,00	45.459,43	30,42	20,95
6531	Komunalni doprinosi	64.726,84	50.000,00	50.000,00	29.613,59	45,75	59,23
6532	Komunalne naknade	84.693,63	165.000,00	165.000,00	15.845,84	18,71	9,60
6533	Naknade za priključak vode	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
68	KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI	6.058,98	9.900,00	9.900,00	450,00	7,43	4,55
683	Ostali prihodi	6.058,98	9.900,00	9.900,00	450,00	7,43	4,55
6831	Ostali prihodi	6.058,98	9.900,00	9.900,00	450,00	7,43	4,55
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
71	PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine-prirodnih bogatstava	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
7111	Zemljište	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
	UKUPNI RASHODI	2.440.030,69	10.620.100,00	10.620.100,00	3.045.921,40	124,83	28,68
3	RASHODI POSLOVANJA	1.379.433,03	4.301.100,00	4.301.100,00	2.000.588,62	145,03	46,51
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	370.898,90	1.224.350,00	1.224.350,00	552.059,60	148,84	45,09

u kunama

Broj konta	NAZIV	Izvršenje						Izvršenje 1-6/2020.	Izvršenje (%) 4/1	Izvršenje (%) 4/3
		1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekuci plan 2020.	2	3	4			
311	Plaće (Bruto)	321.168,24	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	466.669,57	145,30	46,20	
3111	Plaće za zaposlene	321.168,24	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	1.010.000,00	466.669,57	145,30	46,20	
312	Ostali rashodi za zaposlene	6.050,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	27.600,00	456,20	30,67	
3121	Ostali rashodi za zaposlene	6.050,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	27.600,00	456,20	30,67	
313	Doprinosi na plaće	43.680,66	124.350,00	124.350,00	124.350,00	124.350,00	57.790,03	132,30	46,47	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	43.171,23	124.350,00	124.350,00	124.350,00	124.350,00	57.790,03	133,86	46,47	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	509,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
32	MATERIJALNI RASHODI	731.860,70	2.252.250,00	2.252.250,00	2.252.250,00	2.252.250,00	1.098.506,31	150,10	48,77	
321	Naknade troškova zaposlenima	20.276,00	78.500,00	78.500,00	78.500,00	78.500,00	27.618,00	136,21	35,18	
3211	Službena putovanja	568,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	10,00	1,76	0,18	
3212	Naknada za prijevoz na posao i s posla	14.798,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	17.948,00	121,29	39,88	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	550,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	4.360,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	9.660,00	221,56	48,30	
322	Rashodi za materijal i energiju	227.275,26	488.000,00	488.000,00	488.000,00	488.000,00	240.219,23	105,70	49,23	
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	40.407,95	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	33.136,20	82,00	44,18	
3222	Materijal i sirovine	21.651,74	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	44.527,83	205,65	44,53	
3223	Energija	96.688,18	201.000,00	201.000,00	201.000,00	201.000,00	98.509,09	101,88	49,01	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	13.985,26	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	42.343,72	302,77	49,24	
3225	Sitni inventar i autogume	52.066,50	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	21.527,40	41,35	86,11	
3227	Službena radna i zaštitna obuća i odjeća	2.475,63	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	174,99	7,07	17,50	
323	Rashodi za usluge	434.431,39	1.523.200,00	1.523.200,00	1.523.200,00	1.523.200,00	787.209,79	181,20	51,68	
3231	Usluge telefona i pošte	10.619,75	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	9.778,22	92,08	34,92	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	68.355,85	443.000,00	443.000,00	443.000,00	443.000,00	358.763,55	524,85	80,99	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	12.871,83	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	11.135,29	86,51	27,84	
3234	Komunalne usluge	87.964,76	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00	146.099,99	166,09	66,41	
3235	Zakupnine i najamnine	10.812,50	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	543,98	5,03	2,18	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	10.270,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	11.017,20	107,28	44,07	
3237	Intelektualne i osobne usluge	174.911,53	617.000,00	617.000,00	617.000,00	617.000,00	206.607,23	118,12	33,49	
3238	Računalne usluge	6.038,75	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	6.851,25	113,45	45,07	
3239	Ostale usluge	52.586,42	110.000,00	110.000,00	110.000,00	110.000,00	36.413,08	69,24	33,10	
324	Naknada troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	
3241	Naknada troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekuci plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	49.878,05	162.550,00	162.550,00	40.459,29	81,12	24,89
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i sl.	16.358,48	25.000,00	25.000,00	7.302,80	44,64	29,21
3292	Premije osiguranja	0,00	10.000,00	10.000,00	884,52	0,00	8,85
3293	Reprezentacija	25.847,97	74.000,00	74.000,00	20.978,40	81,16	28,35
3294	Članarine	1.782,88	15.000,00	15.000,00	2.102,57	117,93	14,02
3295	Sudske pristojbe	1.186,89	2.300,00	2.300,00	0,00	0,00	0,00
3296	Troškovi sudskih postupaka	645,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.056,53	36.250,00	36.250,00	9.191,00	226,57	25,35
34	FINANCIJSKI RASHODI	3.238,29	8.500,00	8.500,00	3.341,89	103,20	39,32
343	Ostali financijski rashodi	3.238,29	8.500,00	8.500,00	3.341,89	103,20	39,32
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.850,26	7.500,00	7.500,00	3.341,89	117,25	44,56
3433	Zatezne kamate	38,03	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
3434	Ostali nespomenuti financijski izdaci	350,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	0,00	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00
3631	Tekuće pomoći općinskim proračunima	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
3632	Kapitalne pomoći gradskim proračunima	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
3661	Pomoći osnovnom školstvu	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	86.251,14	230.000,00	230.000,00	98.657,32	114,38	42,89
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	86.251,14	230.000,00	230.000,00	98.657,32	114,38	42,89
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	81.087,50	210.000,00	210.000,00	95.200,00	117,40	45,33
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	5.163,64	20.000,00	20.000,00	3.457,32	66,96	17,29
38	OSTALI RASHODI	187.184,00	426.000,00	426.000,00	248.023,50	132,50	58,22
381	Tekuće donacije	187.184,00	416.000,00	416.000,00	248.023,50	132,50	59,62
3811	Tekuće donacije u novcu	187.184,00	416.000,00	416.000,00	248.023,50	132,50	59,62
383	Kazne, penali i naknade štete	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
3831	Naknade štete pravnim i fizičkim osobama	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00

u kunama

Broj konta	NAZIV	Izvršenje						Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	1	2	3			
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINACIJSKE IMOVINE	1.060.597,66	6.319.000,00	6.319.000,00	1.045.332,78	98,56	16,54			
41	RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00			
411	Materijalna imovina	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00			
4111	Zemljište	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00			
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.060.597,66	6.269.000,00	6.269.000,00	1.045.332,78	98,56	16,67			
421	Građevinski objekti	761.464,91	6.050.000,00	6.050.000,00	915.430,89	120,22	15,13			
4212	Poslovni objekti	7.987,50	450.000,00	450.000,00	172.325,45	2.157,44	38,29			
4213	Ceste i ostali prometni objekti	642.254,35	4.000.000,00	4.000.000,00	587.470,19	91,47	14,69			
4214	Ostali građevinski objekti	111.223,06	1.600.000,00	1.600.000,00	155.635,25	139,93	9,73			
422	Postrojenja i oprema	299.132,75	169.000,00	169.000,00	60.325,89	20,17	35,70			
4221	Uredska oprema i namještaj	10.617,75	25.000,00	25.000,00	13.178,15	124,11	52,71			
4222	Komunikacijska oprema	3.769,99	14.000,00	14.000,00	2.139,00	56,74	15,28			
4226	Sportska i glazbena oprema	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00			
4227	Uređaji, strojeva i oprema za ostale namjene	284.745,01	120.000,00	120.000,00	45.008,74	15,81	37,51			
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	50.000,00	50.000,00	69.576,00	0,00	139,15			
4263	Izrada prostornog plana	0,00	50.000,00	50.000,00	69.576,00	0,00	139,15			

B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

Broj konta	NAZIV	Izvršenje						Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	1	2	3			
9	VLASTITI IZVORI	-77.494,48	1.000.000,00	1.000.000,00	1.636.998,74	-2.112,41	163,70			
92	REZULTAT POSLOVANJA	-77.494,48	1.000.000,00	1.000.000,00	1.636.998,74	-2.112,41	163,70			
922	Višak/manjak prihoda	-77.494,48	1.000.000,00	1.000.000,00	1.636.998,74	-2.112,41	163,70			
9221	Višak prihoda	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.636.998,74	0,00	163,70			
9222	Manjak prihoda	-77.494,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

u kunama

II. POSEBNI DIO

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekuci plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
	UKUPNI RASHODI	2.440.030,69	10.620.100,00	10.620.100,00	3.045.921,40	124,83	28,68
	RAZDJEL 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA						
	GLAVA 00101 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA						
	Program: 1001 Financiranje osnovnih aktivnosti	16.358,48	25.000,00	25.000,00	7.302,80	44,64	29,21
	Aktivnost: A100101 Rad Općinskog vijeća i radnih tijela	16.358,48	25.000,00	25.000,00	7.302,80	44,64	29,21
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici						
32	MATERIJALNI RASHODI	16.358,48	25.000,00	25.000,00	7.302,80	44,64	29,21
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	16.358,48	25.000,00	25.000,00	7.302,80	44,64	29,21
3291	Naknade za prisustvovanje sjednicama	16.358,48	25.000,00	25.000,00	7.302,80	44,64	29,21
	RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL						
	GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL						
	Program: 1002 Financiranje osnovnih aktivnosti	845.127,29	1.598.600,00	1.598.600,00	600.683,17	71,08	37,58
	Aktivnost: A100201 Rashodi za zaposlene	845.127,29	1.598.600,00	1.598.600,00	600.683,17	71,08	37,58
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici	218.555,45	474.350,00	474.350,00	226.909,25	103,82	47,84
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	218.555,45	474.350,00	474.350,00	226.909,25	103,82	47,84
311	Plaće (Bruto)	183.129,34	390.000,00	390.000,00	186.369,34	101,77	47,79
3111	Plaće za zaposlene	183.129,34	390.000,00	390.000,00	186.369,34	101,77	47,79
312	Ostali rashodi za zaposlene	5.000,00	20.000,00	20.000,00	4.800,00	96,00	24,00
3121	Ostali rashodi za zaposlene	5.000,00	20.000,00	20.000,00	4.800,00	96,00	24,00
313	Doprinosi na plaće	30.426,11	64.350,00	64.350,00	35.739,91	117,46	55,54
3132	Doprinos za obvezno zdravstveno osiguranje	29.916,68	64.350,00	64.350,00	35.739,91	119,46	55,54
3133	Doprinos za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	509,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Aktivnost: A100202 Materijalni i financijski rashodi	345.022,96	994.250,00	994.250,00	298.822,92	86,61	30,06
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici						
32	MATERIJALNI RASHODI	342.259,15	918.750,00	918.750,00	296.717,42	86,69	32,30
321	Naknade troškova zaposlenima	11.776,00	35.500,00	35.500,00	13.856,00	117,66	39,03
3211	Službena putovanja	18,00	500,00	500,00	10,00	55,56	2,00
3212	Naknada za prijevoz na posao i s posla	7.398,00	15.000,00	15.000,00	7.398,00	100,00	49,32
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	4.360,00	15.000,00	15.000,00	6.448,00	147,89	42,99

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00
3631	Tekuće pomoći općinskim proračunima	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
3632	Kapitalne pomoći općinskim proračunima	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
38	OSTALI RASHODI	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
383	Kazne, penali i naknade štete	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
3831	Naknade štete pravnim i fizičkim osobama	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
42	Kapitalni projekt: K100203 Kapitalna ulaganja u opremu i ostalu imovinu	281.548,88	130.000,00	130.000,00	74.951,00	26,62	57,65
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici i 5. Pomoći RASHODI ZA NABAVU PROIZ. DUGOTRAJNE IMOVINE	281.548,88	130.000,00	130.000,00	74.951,00	26,62	57,65
422	Postrojenja i oprema	281.548,88	80.000,00	80.000,00	5.375,00	1,91	6,72
4221	Uredska oprema i namještaj	1.249,00	20.000,00	20.000,00	5.375,00	430,34	26,88
4222	Komunikacijska oprema	3.769,99	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	276.529,89	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	50.000,00	50.000,00	69.576,00	0,00	139,15
4263	Izrada prostornog plana	0,00	50.000,00	50.000,00	69.576,00	0,00	139,15
32	RAZDJEL 003 KOMUNALNO-STAMBENE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA	991.515,06	7.008.000,00	7.008.000,00	1.563.041,40	157,64	22,30
322	GLAVA 00301 KOMUNALNO-STAMBENE DJELATNOSTI I UREĐENJE PROSTORA	991.515,06	7.008.000,00	7.008.000,00	1.563.041,40	157,64	22,30
3224	Program: 1003 Održavanje komunalne infrastrukture i građ. objekata Aktivnost: A100301 Održavanje građevinskih objekata	230.050,15	858.000,00	858.000,00	607.521,76	264,08	70,81
	Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene	26.546,93	70.000,00	70.000,00	12.210,50	46,00	17,44
3224	MATERIJALNI RASHODI	26.546,93	70.000,00	70.000,00	12.210,50	46,00	17,44
	Rashodi za materijal i energiju	4.714,83	20.000,00	20.000,00	110,50	2,34	0,55
3224	Materijal i dijelovi za održavanje građevinskih objekata	4.714,83	20.000,00	20.000,00	110,50	2,34	0,55
323	Rashodi za usluge	21.832,10	50.000,00	50.000,00	12.100,00	55,42	24,20
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građ. objekata	21.832,10	50.000,00	50.000,00	12.100,00	55,42	24,20

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
	Aktivnost: A100302 Održavanje cesta	40.819,25	370.000,00	370.000,00	362.162,71	887,24	97,88
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici i 4. Prihodi za posebne namjene						
32	MATERIJALNI RASHODI	40.819,25	370.000,00	370.000,00	362.162,71	887,24	97,88
322	Rashodi za materijal i energiju	7.781,75	50.000,00	50.000,00	40.899,16	525,58	81,80
3224	Materijal i dijelovi za održavanje cesta	7.781,75	50.000,00	50.000,00	40.899,16	525,58	81,80
323	Rashodi za usluge	33.037,50	320.000,00	320.000,00	321.263,55	972,42	100,39
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja cesta	33.037,50	320.000,00	320.000,00	321.263,55	972,42	100,39
	Aktivnost: A100303 Održavanje javne rasvjete	79.037,32	200.000,00	200.000,00	77.177,74	97,65	38,59
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici i 4. Prihodi za posebne namjene						
32	MATERIJALNI RASHODI	79.037,32	200.000,00	200.000,00	77.177,74	97,65	38,59
322	Rashodi za materijal i energiju	73.937,32	150.000,00	150.000,00	69.177,74	93,56	46,12
3223	Električna energija-javna rasvjeta	73.937,32	150.000,00	150.000,00	69.177,74	93,56	46,12
323	Rashodi za usluge	5.100,00	50.000,00	50.000,00	8.000,00	156,86	16,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javne rasvjete	5.100,00	50.000,00	50.000,00	8.000,00	156,86	16,00
	Aktivnost: A100304 Održavanje javnih površina	21.625,00	50.000,00	50.000,00	73.182,50	338,42	146,37
	Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene						
32	MATERIJALNI RASHODI	21.625,00	50.000,00	50.000,00	73.182,50	338,42	146,37
323	Rashodi za usluge	21.625,00	50.000,00	50.000,00	73.182,50	338,42	146,37
32349	Usluge održavanja zelenih površina	21.625,00	50.000,00	50.000,00	73.182,50	338,42	146,37
	Aktivnost: A100305 Održavanje ostale komunalne infrastrukture	62.021,65	168.000,00	168.000,00	82.788,31	133,48	49,28
	Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene						
32	MATERIJALNI RASHODI	62.021,65	168.000,00	168.000,00	82.788,31	133,48	49,28
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
3224	Ostali materijal za tekuće i investicijsko održavanje	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
323	Rashodi za usluge	62.021,65	158.000,00	158.000,00	82.788,31	133,48	52,40
3232	Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00	10.000,00	10.000,00	17.000,00	0,00	170,00
32341	Opskrba vodom	1.113,87	3.000,00	3.000,00	1.664,94	149,47	55,50
32342	Iznošenje i odvoz smeća s groblja	7.864,80	20.000,00	20.000,00	7.864,80	100,00	39,32

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
32343	Deratizacija	17.448,74	40.000,00	40.000,00	19.303,36	110,63	48,26
32349	Održavanje groblja	26.250,00	60.000,00	60.000,00	26.250,00	100,00	43,75
32349	Pogrebne usluge	8.000,00	20.000,00	20.000,00	6.500,00	81,25	32,50
32349	Ostale komunalne usluge	1.344,24	5.000,00	5.000,00	4.205,21	312,83	84,10
	Program: 1004 Izgradnja i rekonstrukcija kapitalnih objekata	7.987,50	450.000,00	450.000,00	172.325,45	2.157,44	38,29
	Kapitalni projekt: K100401 Izgradnja i rekonstrukcija kapitalnih objekata	7.987,50	450.000,00	450.000,00	172.325,45	2.157,44	38,29
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici 5. Pomoći RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	7.987,50	450.000,00	450.000,00	172.325,45	2.157,44	38,29
42	Građevinski objekti	7.987,50	450.000,00	450.000,00	172.325,45	2.157,44	38,29
4212	Uređenje dječjeg vrtića	7.987,50	200.000,00	200.000,00	71.330,45	893,03	35,67
4212	Uređenje društvenih domova	0,00	250.000,00	250.000,00	100.995,00	0,00	40,40
	Program: 1005 Izgradnja i rekonstrukcija komunalne infrastrukture	753.477,41	5.700.000,00	5.700.000,00	783.194,19	103,94	13,74
	Kapitalni projekt: K100501 Otkup zemljišta	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
	Izvor: 7. Prihodi od prodaje imovine RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
41	Materijalna imovina	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
4111	Otkup zemljišta	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
	Kapitalni projekt: K100502 Izgradnja cesta i ostalih prometnih objekata	642.254,35	4.000.000,00	4.000.000,00	587.470,19	91,47	14,69
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici i 5. Pomoći RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	642.254,35	4.000.000,00	4.000.000,00	587.470,19	91,47	14,69
42	Građevinski objekti	642.254,35	4.000.000,00	4.000.000,00	587.470,19	91,47	14,69
4213	Izgradnja cesta i ostalih prometnih objekata	642.254,35	4.000.000,00	4.000.000,00	587.470,19	91,47	14,69
	Kapitalni projekt: K100503 Izgradnja kanalizacije	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici i 5. Pomoći RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
42	Građevinski objekti	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
4214	Kanalizacija	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
	Kapitalni projekt: K100504 Izgradnja vodovoda	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici						
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
421	Građevinski objekti	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
4214	Izgradnja vodovodne mreže	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	Kapitalni projekt: K100505 Izgradnja i rekonstrukcija javne rasvjete	86.191,81	300.000,00	300.000,00	42.500,00	49,31	14,17
	Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene i 5. Pomoći						
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	86.191,81	300.000,00	300.000,00	42.500,00	49,31	14,17
421	Građevinski objekti	86.191,81	300.000,00	300.000,00	42.500,00	49,31	14,17
4214	Izgradnja i rekonstrukcija javne rasvjete	86.191,81	300.000,00	300.000,00	42.500,00	49,31	14,17
	Kapitalni projekt: K100506 Izgradnja i rekonstrukcija ostalih građevinskih objekata	25.031,25	800.000,00	800.000,00	113.135,25	451,98	14,14
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici 4. Prihodi za posebne namjene i 5. Pomoći						
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	25.031,25	800.000,00	800.000,00	113.135,25	451,98	14,14
421	Građevinski objekti	25.031,25	800.000,00	800.000,00	113.135,25	451,98	14,14
4214	Uređenje groblja	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
4214	Uređenje trga i parka	25.031,25	500.000,00	500.000,00	113.135,25	451,98	22,63
4214	Izgradnja dječjih igrališta i sportskih terena	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	Kapitalni projekt: K100507 Nabava uređaja i opreme	0,00	50.000,00	50.000,00	40.088,75	0,00	80,18
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici						
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	50.000,00	50.000,00	40.088,75	0,00	80,18
422	Postrojenja i oprema	0,00	50.000,00	50.000,00	40.088,75	0,00	80,18
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00	50.000,00	50.000,00	40.088,75	0,00	80,18
	RAZDJEL 004 KULTURA, ZNANOST, SPORT I OSTALI KORISNICI	187.184,00	416.000,00	416.000,00	248.023,50	132,50	59,62
	GLAVA 00401 KULTURA, ZNANOST, SPORT I OSTALI KORISNICI	187.184,00	416.000,00	416.000,00	248.023,50	132,50	59,62
	Program: 1006 Razvoj kulture i znanosti	3.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	Aktivnost: A100601 Financiranje aktivnosti kulturnih i znanstvenih udruga	3.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici						

Broj konta	NAZIV	u kunama					
		Izvršenje 1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekući plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6
38	OSTALI RASHODI	3.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
381	Tekuće donacije	3.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
3811	Orkestar imene glazbe	3.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	Program: 1007 Razvoj sporta	7.000,00	40.000,00	40.000,00	14.000,00	200,00	35,00
	Aktivnost: A100701 Financiranje aktivnosti	7.000,00	40.000,00	40.000,00	14.000,00	200,00	35,00
	sportskih udruga						
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici	7.000,00	40.000,00	40.000,00	14.000,00	200,00	35,00
38	OSTALI RASHODI	7.000,00	40.000,00	40.000,00	14.000,00	200,00	35,00
381	Tekuće donacije	7.000,00	40.000,00	40.000,00	14.000,00	200,00	35,00
3811	Tekuće donacije sportskim udrugama	7.000,00	40.000,00	40.000,00	14.000,00	200,00	35,00
	Program: 1008 Razvoj udruga	177.184,00	371.000,00	371.000,00	234.023,50	132,08	63,08
	Aktivnost: A100801 Financiranje aktivnosti udruga	177.184,00	371.000,00	371.000,00	234.023,50	132,08	63,08
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici						
38	OSTALI RASHODI	177.184,00	371.000,00	371.000,00	234.023,50	132,08	63,08
381	Tekuće donacije	177.184,00	371.000,00	371.000,00	234.023,50	132,08	63,08
3811	Političke stranke	10.000,00	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00
3811	Vjerske zajednice	40.000,00	50.000,00	50.000,00	30.000,00	75,00	60,00
3811	Vatrogastvo	77.100,00	220.000,00	220.000,00	166.479,50	215,93	75,67
3811	Crveni križ	6.000,00	15.000,00	15.000,00	9.000,00	150,00	60,00
3811	Civilna zaštita	500,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
3811	Lovačko društvo	25.000,00	30.000,00	30.000,00	20.000,00	80,00	66,67
3811	Ostale tekuće donacije	18.584,00	40.000,00	40.000,00	8.544,00	45,98	21,36
	RAZDJEL 005 ŠKOLSTVO, PREDŠKOLSKI						
	ODGOJSOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVO	399.845,86	1.572.500,00	1.572.500,00	626.870,53	156,78	39,86
	GLAVA 00501 ŠKOLSTVO	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	Program: 1009 Školstvo	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	Aktivnost: A100901 Financiranje osnovnog školstva	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici						
36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
366	OPĆEG PRORAČUNA	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
3661	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
	Pomoći osnovnom školstvu						
	GLAVA 00502 PREDŠKOLSKI ODGOJ	305.344,72	1.222.500,00	1.222.500,00	521.338,21	170,74	42,65
	Proračunski korisnik 50694 Dječji vrtić						
	»Pčelica« Bisag	305.344,72	1.222.500,00	1.222.500,00	521.338,21	170,74	42,65
	Program: 1010 Predškolski odgoj	305.344,72	1.222.500,00	1.222.500,00	521.338,21	170,74	42,65
	Aktivnost: A101001 Rashodi za zaposlene	152.343,45	750.000,00	750.000,00	325.150,35	213,43	43,35

u kunama

Broj konta	NAZIV	Izvršenje						Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	Indeks (%) 4/3
		1	2	3	4	5	6			
	Izvor: 1. Opći prihodi i primici i 4. Prihodi za posebne namjene									
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	152.343,45	750.000,00	750.000,00	325.150,35	213,43	43,35			
311	Plaće (Bruto)	138.038,90	620.000,00	620.000,00	280.300,23	203,06	45,21			
3111	Plaće za zaposlene	138.038,90	620.000,00	620.000,00	280.300,23	203,06	45,21			
312	Ostali rashodi za zaposlene	1.050,00	70.000,00	70.000,00	22.800,00	2.171,43	32,57			
3121	Ostali rashodi za zaposlene	1.050,00	70.000,00	70.000,00	22.800,00	2.171,43	32,57			
313	Doprinosi na plaće	13.254,55	60.000,00	60.000,00	22.050,12	166,36	36,75			
3132	Doprinos za obvezno zdravstveno osiguranje	13.254,55	60.000,00	60.000,00	22.050,12	166,36	36,75			
	Aktivnost: A101002 Materijalni i financijski rashodi									
	Izvor: 4. Prihodi za posebne namjene									
32	MATERIJALNI RASHODI	134.942,92	430.500,00	430.500,00	180.089,33	133,46	41,83			
321	Naknade troškova zaposlenima	8.500,00	43.000,00	43.000,00	13.762,00	161,91	32,00			
3211	Službena putovanja	550,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00			
3212	Naknade za prijevoz na posao i posla	7.400,00	30.000,00	30.000,00	10.550,00	142,57	35,17			
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	550,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00			
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00	5.000,00	5.000,00	3.212,00	0,00	64,24			
322	Rashodi za materijal i energiju	80.304,49	175.000,00	175.000,00	90.959,35	113,27	51,98			
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	13.588,72	60.000,00	60.000,00	26.325,67	193,73	43,88			
3222	Materijal i sirovine	21.651,74	100.000,00	100.000,00	44.527,83	205,65	44,53			
3223	Energija	128,04	1.000,00	1.000,00	136,70	106,76	13,67			
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	1.488,68	3.000,00	3.000,00	740,06	49,71	24,67			
3225	Sitni inventar	40.971,68	10.000,00	10.000,00	19.054,10	46,51	190,54			
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	2.475,63	1.000,00	1.000,00	174,99	7,07	17,50			
323	Rashodi za usluge	44.922,31	188.200,00	188.200,00	72.127,99	160,56	38,33			
3231	Usluge telefona i pošte	440,70	3.000,00	3.000,00	1.098,68	249,30	36,62			
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	6.386,25	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00			
3234	Komunalne usluge	3.854,81	20.000,00	20.000,00	6.573,22	170,52	32,87			
3235	Zakupnine i najamnine za opremu	0,00	0,00	0,00	543,98	0,00	0,00			
3236	Zdravstvene usluge	2.020,00	5.000,00	5.000,00	4.142,20	205,06	82,84			
3237	Intelektualne i osobne usluge	30.174,55	140.000,00	140.000,00	59.032,41	195,64	42,17			
3238	Računalne usluge	0,00	200,00	200,00	62,50	0,00	31,25			
3239	Ostale usluge	2.046,00	10.000,00	10.000,00	675,00	32,99	6,75			
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.216,12	24.300,00	24.300,00	3.239,99	266,42	13,33			
3292	Premije osiguranja	0,00	10.000,00	10.000,00	884,52	0,00	8,85			

u kunama

Broj konta	NAZIV	Izvršenje						Indeks (%) 4/3
		1-6/2019.	Izvorni plan 2020.	Tekuci plan 2020.	Izvršenje 1-6/2020.	Indeks (%) 4/1	5	
		1	2	3	4	5	6	
3293	0911 Reprezentacija	58,99	4.000,00	4.000,00	1.108,68	1.879,44	27,72	
3295	0911 Pristojbe i naknade	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	
3299	0911 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.157,13	10.000,00	10.000,00	1.246,79	107,75	12,47	
34	FINANCIJSKI RASHODI	474,48	3.000,00	3.000,00	1.236,39	0,00	41,21	
343	Ostali financijski rashodi	474,48	3.000,00	3.000,00	1.236,39	260,58	41,21	
3431	0911 Bankarske usluge i usluge platnog prometa	474,48	2.500,00	2.500,00	1.236,39	260,58	49,46	
3434	0911 Ostali nespomenuti financijski rashodi	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	17.583,87	39.000,00	39.000,00	14.862,14	84,52	38,11	
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	17.583,87	39.000,00	39.000,00	14.862,14	84,52	38,11	
422	Postrojenja i oprema	17.583,87	39.000,00	39.000,00	14.862,14	84,52	38,11	
4221	0911 Uredska oprema i namještaj	9.368,75	5.000,00	5.000,00	7.803,15	83,29	156,06	
4222	0911 Komunikacijska oprema	0,00	4.000,00	4.000,00	2.139,00	0,00	53,48	
4226	0911 Sportska i glazbena oprema	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	
4227	0911 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	8.215,12	20.000,00	20.000,00	4.919,99	59,89	24,60	
37	GLAVA 00503 SOCIJALNA SKRIB	86.251,14	230.000,00	230.000,00	98.657,32	114,38	42,89	
372	Program: 1011 Socijalna skrb	86.251,14	230.000,00	230.000,00	98.657,32	114,38	42,89	
3721	Aktivnost: A101101 Pomoć građanima i kućanstvima	86.251,14	230.000,00	230.000,00	98.657,32	114,38	42,89	
3721	Izvor: 1. Opći prihodi i primici							
3721	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	86.251,14	230.000,00	230.000,00	98.657,32	114,38	42,89	
3721	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	81.087,50	210.000,00	210.000,00	95.200,00	117,40	45,33	
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	12.287,50	30.000,00	30.000,00	21.000,00	170,91	70,00	
3721	Naknada građanima i kućanstvima u novcu	19.000,00	80.000,00	80.000,00	28.000,00	147,37	35,00	
3721	Naknada za novorođenčad	49.800,00	100.000,00	100.000,00	46.200,00	92,77	46,20	
3721	Stipendije	5.163,64	20.000,00	20.000,00	3.457,32	66,96	17,29	
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	2.500,00	10.000,00	10.000,00	2.500,00	100,00	25,00	
3722	Sufinanciranje cijene dječjeg vrtića	2.663,64	10.000,00	10.000,00	957,32	35,94	9,57	
3722	Ostale naknade u naravi							
32	GLAVA 00504 ZDRAVSTVO	8.250,00	20.000,00	20.000,00	6.875,00	83,33	34,38	
323	Program: 1012 Zdravstveno-veterinarska djelatnost	8.250,00	20.000,00	20.000,00	6.875,00	83,33	34,38	
32362	Aktivnost: A101201 Zdravstveno-veterinarska zaštita	8.250,00	20.000,00	20.000,00	6.875,00	83,33	34,38	
32362	Izvor: 1. Opći prihodi i primici							
32362	MATERIJALNI RASHODI	8.250,00	20.000,00	20.000,00	6.875,00	83,33	34,38	
32362	Rashodi za usluge	8.250,00	20.000,00	20.000,00	6.875,00	83,33	34,38	
32362	Veterinarske usluge	8.250,00	20.000,00	20.000,00	6.875,00	83,33	34,38	

Članak 2.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Breznica za 2020. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-01/20-01/05
URBROJ: 2186/023-01-20-1
Bisag, 15. rujna 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Goran Bruči, v.r.

OPĆINA MARTIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 32. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 47. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 27/10), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec, općinski načelnik Općine Martijanec dana 8. rujna 2020. godine, donosi

II. I Z M J E N E

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec KLASA: 022-05/16-01/6, URBROJ: 2186/19-02-16-1 od 29. travnja 2016. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec, KLASA: 022-05/18-01/3, URBROJ: 2186/19-02-18-22 od 29. ožujka 2018. godine, u članku 5. stavku 1. točka 6. mijenja se i glasi: »Viši referent za komunalno, poljoprivredno, prometno i građevinsko redarstvo«.

Članak 2.

U članku 6. Pravilnika odredbe koje se odnose na radno mjesto pod rednim brojem 6. mijenjaju se i glase:

»1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

»VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO, POLJOPRIVREDNO, PROMETNO I GRAĐEVINSKO REDARSTVO« (6)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9

2. Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata	2,5%
- sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje	
- vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja	2,5%
- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima	
- vodi sve upravne postupke i rješava u svim upravnim stvarima iz nadležnosti Općine u području komunalnog gospodarstva i provođenja Odluke o komunalnom redu, izdaje rješenja i prekršajne naloge, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te u skladu sa nadležnostima JLS nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda, te je nositelj svih oblika kognitivnog postupanja Općine u području komunalnog gospodarstva	45%
- organizira i nadzire rad pomoćnih komunalnih radnika	

<ul style="list-style-type: none"> - u okviru nadležnosti JLS obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda - vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten - prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji - organizira poslove oko održavanja, te vanjskog i unutarnjeg uređenje općinskih poslovnih prostorija, domova i svih nekretnina u vlasništvu Općine, - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine, te kontrolira potrošnju energenata u istima - skrbi o redovnom održavanju i registraciji svih vozila i strojeva u vlasništvu Općine 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zbrinjavanje i vodi brigu o nezbrinutim i uginulim životinjama na način propisan važećim zakonima i odlukama općinskih tijela, - prikuplja osnovne podatke o vlasnicima pasa i ostalih napuštenih životinja - prikuplja osnovne podatke o obveznicima svih općinskih naknada i poreza, - vodi evidencije o grobljima, obveznicima grobne naknade i održavanju groblja, - organizira, koordinira, izdaje dozvole za ukop i nadzire obred ukopa i obavlja sve poslove vezane uz neprekidno kvalitetno funkcioniranje mrtvačnica i groblja - odgovoran je za zakonitost i organizaciju svih događanja na javnim površinama iz nadležnosti Općine 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zastavljenih i parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni - nadzire sve ceste na području Općine Martijanec a za ceste u vlasništvu Općine obavlja radnje neophodne za stvaranje uvjeta sigurnosti prometa na njima te provodeći te radnje naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona te vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi mjere i postupke vezane na obvezno uključivanje kućanstava u organizirano zbrinjavanje otpada te provodeći te radnje naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama meritornih zakona te odluka Općine Martijanec - provodi mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada - provodi mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje u vezi s građenjem i izvođenjem radova koji se prema posebnom propisu kojim se uređuje gradnja, a to su odredbe Zakona o gradnji, grade, odnosno izvode: <ol style="list-style-type: none"> 1) na temelju rješenja koje se donosi na temelju propisa kojima se uređuje komunalno gospodarstvo, 2) bez građevinske dozvole, glavnog projekta, odnosno drugog akta - jednostavne i druge građevine i radovi u vezi s: <ul style="list-style-type: none"> - uklanjanjem ruševina zgrada, - otklanjanjem oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uključujući i one upisane u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske ili pojedinačnu građevinu koja se nalazi u kulturno-povijesnoj cjelini upisanoj u taj Registar, - provedbom zahvata u prostoru koji nisu građenje, osim rudarskih radova, - dovršenjem zgrade u pogledu vanjskog izgleda i uređenja građevne čestice u skladu s građevinskom dozvolom, - provedbom odluke o privremenoj zabrani izvođenja radova koju predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave donosi na temelju posebnog zakona kojim se uređuje gradnja, - izlaganjem energetskog certifikata. 	2,5%

<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika 	2,5%
---	------

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, prometne, pravne ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, položen vozački ispit »B« kategorije

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i van Odjela (radni sastanci)
- stalna suradnja sa strankama, s državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

Broj izvršitelja: 1«

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

Članak 4.

Ove Izmjene Pravilnika radi hitnosti njihove primjene stupaju na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 021-01/20-01/1
URBROJ: 2186/19-02-20-21
Martijanec, 8. rujna 2020.

Općinski načelnik
Dražen Levak, dipl. iur., v.r.

4.

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 47. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20) općinski načelnik utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec. Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec, KLASA: 022-05/16-01/6, URBROJ: 2186/19-02-16-1 od 29. travnja 2016. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec, KLASA: 022-05/18-01/3, URBROJ: 2186/19-02-18-22 od 29. ožujka 2018. godine i II. izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Martijanec, KLASA: 021-01/20-01/1, URBROJ: 2186/19-02-21-21 od 8. rujna 2020. godine.

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног
одјела Опćине Martijanec
- pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i radna mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Martijanec (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se i uvjeti za prijam u službu i raspored, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, korišćit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

II. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 3.

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

Članak 4.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenici u Odjelu, za obavljanje poslova i zadatka dužni su poznavati rad na računalu.

III. RADNA MJESTA

Članak 5.

U Odjelu se utvrđuju radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave
3. Referent za administrativno-upravne, imovinsko-pravne, financijsko-računovodstvene i poslove arhive
4. Viši referent za upravno-administrativne, imovinsko-pravne te poslove informiranja i zaštite podataka
5. Pomoćni komunalni radnik
6. Viši referent za komunalno, poljoprivredno, prometno i građevinsko redarstvo.

Radna mjesta upravitelja vlastitog pogona kao i namještenika za obavljanje komunalnih poslova propisat će se Pravilnikom o radu vlastitog pogona po donošenju odluke o osnivanju istog a do popunjavanja radnog mjesta višeg stručnog suradnika poslove iz opisa i popisa izvršavati će zaposleni službenici prema nalogu pročelnika.

IV. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 6.

Opisi radnih mjesta sadrže:

- osnovne podatke o radnom mjestu
- opis poslova radnog mjesta
- opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,
 - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
 - stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> - planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova iz njegovo djelokruga, - neposredno izvršava naloge načelnika iz djelokruga Odjela i Općine, prema zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, 	10%
---	-----

- koordinira poslove oko izrade, oblikovanja i provođenja općih i pojedinačnih akata koje su u nadležnosti načelnika te vodi brigu o njihovoj utemeljenosti i zakonitosti	5%
- koordinira pripremu i organizaciju rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kroz: <ul style="list-style-type: none"> • koordinaciju izrade nacрта akata iz djelokruga Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, • kontrolu zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata o kojima odlučuje Općinsko vijeće, • pripremanje i predlaganje tema i točaka dnevnog reda sjednica Općinskog vijeća, u konzultacijama s predsjednikom Općinskog vijeća i načelnika, • koordinaciju i sazivanje sjednice koja uključuje odgovornost za dostavu materijala, pravovremeno obavještanje i pozivanje svih sudionika zakazane sjednice, • koordinaciju organizacije i pripremanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, • pomaganje u radu predsjednika Općinskog vijeća u poslovima iz njegovog djelokruga, - vodi brigu o provođenju donesenih akata Općinskog vijeća,	20%
- koordinira i sudjeluje u pripremi i izradi svih plansko-financijskih dokumenata Općine, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata,	30%
- prati i sudjeluje u izradi svih izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna Općine,	
- predlaže mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka Općine,	
- aktivno surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora, osigurava potrebne podatke, te izrađuje prijedloge očitovanja i dugih akata,	
- koordinira i prati postupke javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine sukladno zakonu	
- koordinira izradu općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva,	20%
- organizira izradu prijedloga programa strateških ciljeva u razvoju komunalnog i vodnog gospodarstva, prometa i infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije za njezin razvoj,	
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture,	
- organizira i nadzire poslove vezane za izgradnju, održavanje i sanaciju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i druge imovine u vlasništvu Općine,	
- organizira i koordinira poslove iz područja predškolskog odgoja iz djelokruga Općine,	
- rješava u svim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u kojima postupke vode službenici, a koji ih sami ne rješavaju	5%
- priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno pravne prirode službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju,	5%
- obavlja i druge poslove i to: <ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je i odgovoran za davanje priopćenja i informacija o radu Odjela, uz prethodnu suglasnost načelnika, • odgovara na predstavke i pritužbe građana te im pruža stručnu pomoć u ostvarivanju njihovih prava i obveza iz djelokruga Odjela, • sudjeluje u organizaciji manifestacija i drugih događaja značajnih za Općinu, • prati propise i predlaže mjere za unapređenje rada Odjela te upućuje na njihovu primjenu, • aktivno surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. 	5%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ekonomske struke ili stručnog specijaliste ekonomske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su

raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u područjima iz djelokruga Odjela

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s smjernicama razvojne politike Općine iz djelokruga Odjela te je time određen i opseg nadzora načelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci) i izvan Odjela unutar općinske strukture (sastanci s načelnikom, predsjednikom Vijeća, vijećnicima, članovima radnih tijela)
- suradnja s ustanovama, gospodarskim subjektima, udrugama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i državnim institucijama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata
- komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje savjeta i preporuka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika i namještenika
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga, za zakonitost donijetih odluka,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka općinskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Općine u područjima iz djelokruga Odjela

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE (2)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi planova proračuna i izmjena i dopuna proračuna Općine, - izrađuje mjesečne, tromjesečne te polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna Općine, - sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, te godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna Općine, - izrađuje prijedloge akata koje donosi načelnik, sukladno zakonu, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja sve poslove proračunskog računovodstva i to: <ul style="list-style-type: none"> - prima dnevne izvode za knjiženje te ih kontira i knjiži - vodi poslovne i pomoćne knjige proračuna i imovine te odgovara za njihovu ažurnost i cjelovitost iskaza, brine za sveobuhvatnost, ažurnost i usklađenost sa zakonskim odredbama svih poslovnih knjiga te čuvanje i arhiviranje računovodstvenih podataka, - organizira i sudjeluje u izradi svih financijskih izvještaja sukladno propisima o proračunskom računovodstvu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja 	12,5%

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akta iz područja komunalnog gospodarstva - komunalni red, komunalna naknada, komunalni doprinos, program održavanja komunalne infrastrukture, priključenje na komunalnu infrastrukturu, javna rasvjeta, održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada, uređenje i održavanje groblja i pogrebnim djelatnostima, izgradnja, održavanje i upravljanje nerazvrstanim prometnicama, opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih tekućina, održavanje čistoće javnih površina, prikupljanje, uklanjanje i zbrinjavanje komunalnog i ostalog otpada, - sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ostalih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općine - o prikupljanju i zbrinjavanju sekundarnih sirovina, neškodljivom uklanjanju i zbrinjavanju strвина i otpada životinjskog i biljnog podrijetla, uklanjanju i zbrinjavanju pasa lualica i ostalih životinja, dezinfekciji i deratizaciji, dimnjačarskoj službi, - surađuje na izradi općih akata iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, - vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća o održavanju i izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove oko davanja prethodne suglasnosti načelnika na cijene komunalnih usluga i o tome izvješćuje nadležna tijela, u skladu sa zakonom, - obavlja poslove oko prigodnog davanja u zakup javnih površina, u skladu s odlukama nadležnih tijela, - izrađuje izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture, - sudjeluje u izradi planova iz područja zaštite i spašavanja, - sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Općine, koji se odnose na poljoprivredno zemljište, sukladno zakonu, - sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Općine, koji se odnose na vodno gospodarstvo, sukladno zakonu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na upravljanje imovinom Općine, njezinu zaštitu i čuvanje kao i inicira rješavanje imovinsko- pravnih odnosa, - obavlja poslove zaštite na radu 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi procesom rada Vlastitog pogona, - utvrđuje plan i program rada, te mjere za njihovu provedu te podnosi izvješće o radu Vlastitog pogona - odgovara za materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada Vlastitog pogona, - prati propise, upućuje i daje stručno mišljenje o propisima koji se odnose na djelokrug i područje rada Odjela, - obavlja i druge poslove iz djelokruga lokalne samouprave a po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela. 	12,5%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ekonomske struke ili stručnog specijaliste ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci)
- povremena suradnja s državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-UPRAVNE, FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENE I POSLOVE ARHIVE (3)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<p>- ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I POSLOVI ARHIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno- tehničke poslove vezane za rad Odjela, - obavlja administrativne poslove za potrebe načelnika i drugih dužnosnika Općine, - prima stranke i upućuje ih nadležnim službenicima i namještenicima Odjela, - obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, - obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte, - obavlja upisivanje u knjigu primljene i izlazne pošte, - urudžbira predmete, - vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja, - vodi poslove arhive, - čuva službene pečate, štambilje i žigove Općine i vodi potrebne evidencije, - obavlja poslove zaštite na radu, - obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja dokumenata, 	30%
<p>- FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove platnog prometa: priprema naloge za plaćanje i vodi brigu o pravovremenoj provedbi u nadležnim financijskim institucijama - obavlja računsku kontrolu ulaznih financijski dokumenata te obavlja njihovu likvidaturu, kontiranje i knjiženje - priprema izlazne račune i uplatnice, kontira i knjiži - obavlja poslove blagajne, - organizira provođenje i provodi godišnji popis imovine te sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem - priprema, obrađuje i obračunava plaću i ostala primanja službenika, namještenika i dužnosnika s osnova nesamostalnog rada i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada, - obračunava naknade vijećnicima Općinskog vijeća i drugim osobama koje imaju pravo na naknadu, - likvidira naloge za službena putovanja, te obavlja obračun naknada za prijevoz i druge potrebe, - vodi porezne kartice, - popunjava godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći - vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika Odjela, - vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i izdavanja rješenja, - vodi evidenciju korištenja, obračun i naplatu korištenja društvenih domova - vodi evidenciju, obračun i otplatu stanova, piše uplatnice - likvidira naloge za osobno vozilo te obavlja obračun utroška goriva - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela. 	70%

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti i s pravnim i fizičkim osobama, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu
- primanje stranaka u cilju davanja informacija i primanja podnesaka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, vođenja inventurnih knjiga i usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima, vođenja brige o naplati potraživanja, kamata te izradi opomena

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE I IMOVINSKO-PRAVNE TE POSLOVE INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA (4)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta : viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9

2. Opis poslova radnog mjesta:

<p>- UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve stručne i administrativno - tehničke poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela, - neposredno vodi brigu o otpremi i objavi akata Općinskog vijeća te čuvanju dokumentacije, - izrađuje akte nakon sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela, - izrađuje zapisnike s Općinskog vijeća i dostavlja izvode iz zapisnika, - dostavlja akte Općinskog vijeća na upravni nadzor, - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika Općinskog vijeća, vijećnika, mjesnih odbora ili udruga građana, - vodi registar općih akata po djelatnostima i njihovim donosiocima za potrebe Odjela, - vodi postupak i izrađuje pojedinačne akte radno-pravne prirode za službenike, namještenike Odjela, kao i dužnosnike Općine, 	60%
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> - vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika, namještenika i dužnosnika Odjela te obavlja poslove prijave i odjave službenika, namještenika i dužnosnika s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, - sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine, - obavlja poslove protokola i reprezentacije, - rješava u upravnom postupku u prvom stupnju u predmetima oko određivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i u drugim pojedinačnim upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva iz djelokruga Općine, - postupa u upravnim stvarima u prvom stupnju povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom, - sudjeluje u organizaciji manifestacija i svečanosti Općine 	
<p>- IMOVINSKO -PRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno-privatnog partnerstva - vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu - obavlja sve potrebne poslove vezane za korištenje grobnih mjesta i upravljanje grobljima te vodi potrebne evidencije 	20%
<p>- POSLOVI INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA</p> <p>1.) provodi poslove objavljivanja informacija za donesene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opće akte i odluke s razlozima za njihovog donošenja - nacрте drugih propisa te općih akata koji se donose - godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti; - podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna; - informacije o dodijeljenim potporama, bespovratnim sredstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa; - informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt; - zapisnike i zaključke sa službenih sjednica Općinskih tijela i službene dokumente usvojene na tim sjednicama, te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti; - informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora; - obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju; - registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz n nadležnosti Općine i načinu pristupa; <p>2.) obavlja i ostale poslove po propisima o pravu na pristup informacijama</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje; - visini naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz Zakona o pravu na pristup informacijama - najčešće tražene informacije; - ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima) <p>3) obavlja poslove po propisima o zaštiti podataka</p>	20%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili sveučilišni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži sprema sveučilišnog prvostupnika ili sveučilišnog prvostupnika pravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti s predsjednikom Općinskog vijeća te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanim na razini Općine, a sve u cilju prosljeđivanja informacija
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremeno prosljeđivanje informacija

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK (5)

Kategorija radnog mjesta : IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 2.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 13.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove iz područja komunalnog gospodarstva koje Općina samostalno organizira i provodi i to: <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u održavanju groblja, nerazvrstane ceste i javne površine i sl., • obavlja poslove kontrole utroška komunalnih usluga po brojljima • vrši poslove oko dodjele grobnih mjesta te izgradnje spomenika na grobljima, • obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša poslovnih zgrada, • sudjeluje u nadzoru provedbe komunalnog reda, 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja i čišćenja poslovne zgrade Općine i radnih prostorija, - organizira i vrši manje popravke održavanja instalacija i opreme, - sudjeluje u godišnjem popisu inventara i opreme, - vrši osobnu dostavu pošte te pomaže u njejoj otpremi za potrebe Odjela, - sudjeluje u dostavi pošte za potrebe zaštite i spašavanja i civilne zaštite, - sudjeluje u prikupljanju podataka za potrebe Odjela te daje obavijesti strankama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela. 	20%

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

- niža stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrsishodne uporabe opreme i inventara

Broj izvršitelja: 2.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO, POLJOPRIVREDNO, PROMETNO I GRAĐEVINSKO REDARSTVO (6)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9

2. Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata - sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje 	2,5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja - surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima 	2,5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi sve upravne postupke i rješava u svim upravnim stvarima iz nadležnosti Općine u području komunalnog gospodarstva i provođenja odluke o komunalnom redu, izdaje rješenja i prekršajne naloge, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te u skladu sa nadležnostima JLS nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda, te je nositelj svih oblika kognitivnog postupanja Općine u području komunalnog gospodarstva - organizira i nadzire rad pomoćnih komunalnih radnika 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - u okviru nadležnosti JLS obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda - vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten - prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji - organizira poslove oko održavanja, te vanjskog i unutarnjeg uređenje općinskih poslovnih prostorija, domova i svih nekretnina u vlasništvu Općine, - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine, te kontrolira potrošnju energenata u istima - skrbi o redovnom održavanju i registraciji svih vozila i strojeva u vlasništvu Općine 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zbrinjavanje i vodi brigu o nezbrinutim i uginulim životinjama na način propisan važećim zakonima i odlukama općinskih tijela, - prikuplja osnovne podatke o vlasnicima pasa i ostalih napuštenih životinja - prikuplja osnovne podatke o obveznicima svih općinskih naknada i poreza, - vodi evidencije o grobljima, obveznicima grobne naknade i održavanju groblja, - organizira, koordinira, izdaje dozvole za ukop i nadzire obred ukopa i obavlja sve poslove vezane uz neprekidno kvalitetno funkcioniranje mrtvačnica i groblja - odgovoran je za zakonitost i organizaciju svih događanja na javnim površinama iz nadležnosti Općine 	20%

<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni - nadzire sve ceste na području Općine Martijanec a za ceste u vlasništvu Općine obavlja radnje neophodne za stvaranje uvjeta sigurnosti prometa na njima te provodeći te radnje naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona te vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi mjere i postupke vezane na obvezno uključivanje kućanstava u organizirano zbrinjavanje otpada te provodeći te radnje naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama meritornih zakona te odluka Općine Martijanec - provodi mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada - provodi mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje u vezi s građenjem i izvođenjem radova koji se prema posebnom propisu kojim se uređuje gradnja, a to su odredbe Zakona o gradnji, grade, odnosno izvode: <ol style="list-style-type: none"> 1) na temelju rješenja koje se donosi na temelju propisa kojima se uređuje komunalno gospodarstvo, 2) bez građevinske dozvole, glavnog projekta, odnosno drugog akta - jednostavne i druge građevine i radovi u vezi s: <ul style="list-style-type: none"> - uklanjanjem ruševina zgrada, - otklanjanjem oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uključujući i one upisane u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske ili pojedinačnu građevinu koja se nalazi u kulturno - povijesnoj cjelini upisanoj u taj Registar, - provedbom zahvata u prostoru koji nisu građenje, osim rudarskih radova, - dovršenjem zgrade u pogledu vanjskog izgleda i uređenja građevne čestice u skladu s građevinskom dozvolom, - provedbom odluke o privremenoj zabrani izvođenja radova koju predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave donosi na temelju posebnog zakona kojim se uređuje gradnja, - izlaganjem energetskog certifikata. 	2,5%
<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika 	2,5%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, prometne, pravne ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, položen vozački ispit »B« kategorije

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i van Odjela (radni sastanci)

- stalna suradnja sa strankama, s državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

Broj izvršitelja: 1

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

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

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

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje Odjela,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka Odjela,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,

- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

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

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

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

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), opći propis o radu i drugi opći akti Općine.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Martijanec KLASA: 022-05/15-01/10, URBROJ: 2186/19-02-15-1 od 30. studenoga 2015. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. svibnja 2016. godine te će se s

njegovim sadržajem upoznati svi službenici i namještenici Odjela.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec, KLASA: 022-05/16-01/6, URBROJ: 2186/19-02-16-1 od 29. travnja 2016. godine.

ZAVRŠNA ODREDBA

II. izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Martijanec

Članak 4.

Ove Izmjene Pravilnika radi hitnosti njihove primjene stupaju na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 021-01/20-01/1
URBROJ: 2186/19-02-20-22
Martijanec, 16. rujna 2020.

Općinski načelnik
Dražen Levak, dipl. iur., v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2020. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.